

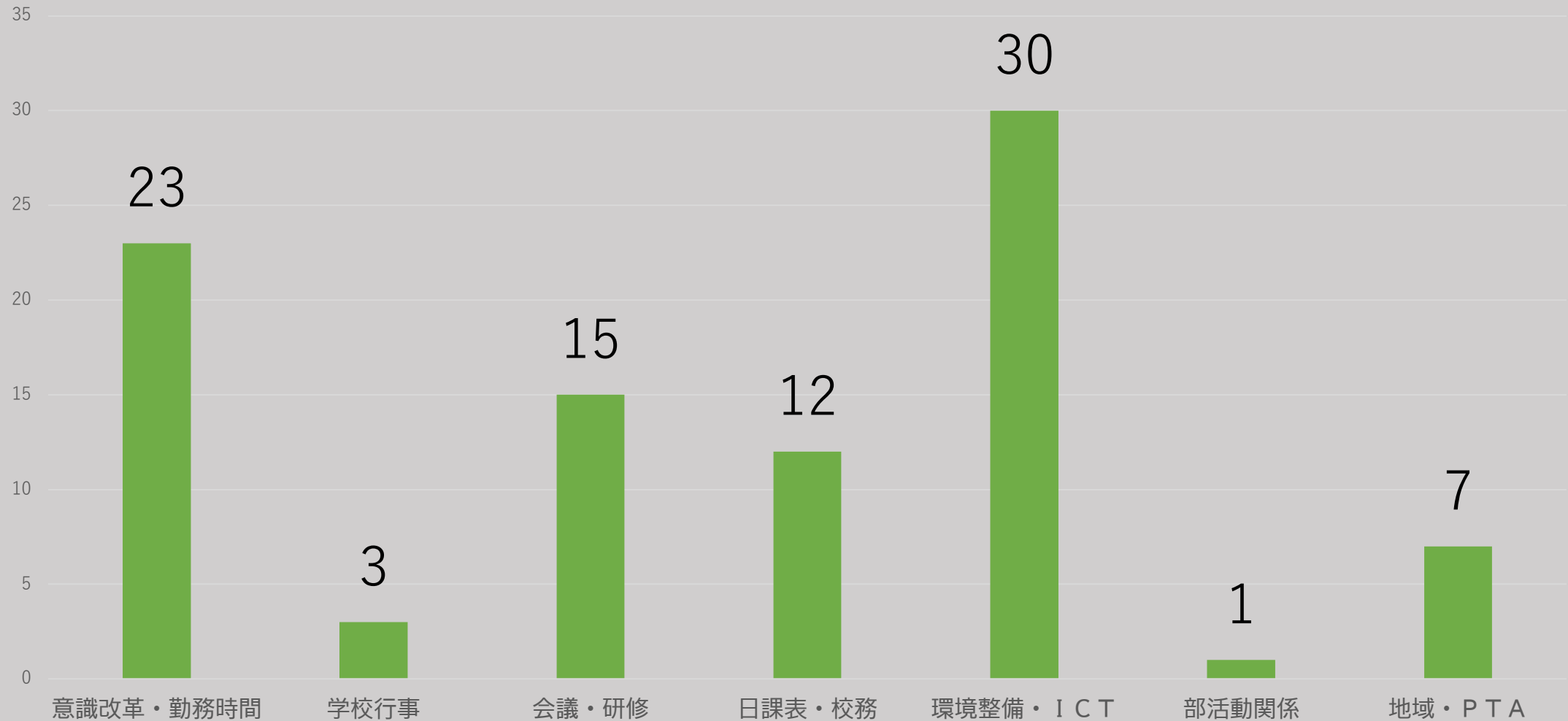
郡山市立小学校

働き方改革 取組事例集

郡山市教育委員会
2023年11月

働き方改革 実践事例集

取組事例の内訳



1 教職員の意識改革や勤務時間の管理に関すること

【 事例 1 ～ 2 3 】

【事例1】退勤時間を全職員に周知徹底

行健小学校

背景

- 様々な業務を抱えており、時間外在校等時間が多い傾向にある。

取組内容

- 毎週2回ほどほど残業Dayを設定（火・木：18:00）、早めに退勤する。
- 職員室黒板・出退勤パソコン前に表示、週報に上記を記載、声かけも行い、周知徹底する。

効果

- 全職員の退勤予定時刻が見える化したことにより、周囲に気兼ねすることなく退勤することができた。
- 教職員のタイムマネジメント力の向上と時間外在校等時間の削減につながった。



【事例2】週1回「ノー残業デー」の設定

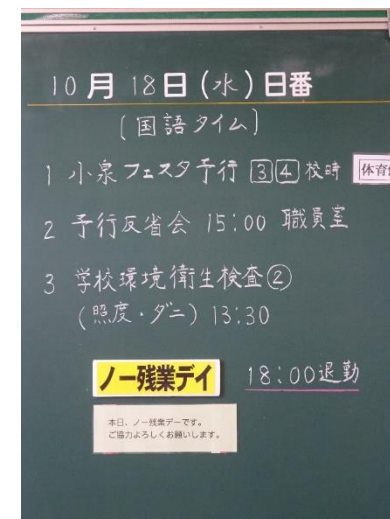
小泉小学校


背景

- ・教職員の人数が限られているため、校務分掌で様々な業務を抱えており、時間外在校等時間が多い傾向にある。

取組内容

- ・毎週水曜日を原則に「ノー残業デー」を設定している。
(教職員の出張等により曜日が前後することもある。)



算数T.										○ 保菌検査	<input type="checkbox"/> 業務委託完了確認書
5										<input type="checkbox"/> 県学校安全指導者講習会 13:00~16:00 田村市文化センター ◆◆	<input type="checkbox"/> ゴキョウリヨクラ
◆◆										<input type="checkbox"/> 市立小中学校事務研方部研修会④ 13:30~16:00 研ゼ ◆◆	
										<input type="checkbox"/> 学校司書勤務日	* ノー残業デー 17:30退勤
読書T.										○ AET訪問	<input type="checkbox"/> 学校医の勤務状況

効果

- ・退勤予定時刻を決めることにより、それに合わせたスケジュールを各自で立てることができた。
- ・教職員のタイムマネジメント力の向上と時間外在校等時間の削減につながった。

【事例3】時間外在校時間を「見える化」

行徳小学校

背景

- ・無意識の時間外在校が習慣となっている。

取組内容

- ・毎月初めに、前月と累計の超過勤務時間を記した個票を教職員一人一人に配付して現状を「見える化」する。
- ・個々が実態を把握し、自身の勤務時間のタイムマネジメントを積極的に行うための意識化を図る。

13	先生	9月の超過勤務時間	34:59:00	時間
		これまでの累計(上限360時間)	184:42:00	時間
14	先生	9月の超過勤務時間	45:54:00	時間
		これまでの累計(上限360時間)	230:54:00	時間

効果

- ・教職員一人一人が自らの実態を把握したことにより、時間外勤務を計画的に行うことができた。
- ・教職員のタイムマネジメント力の向上が見られ、時間外在校時間が削減された。

【事例4】時間外在校等時間を可視化することによる教職員の意識改革

安積第一小学校

背景

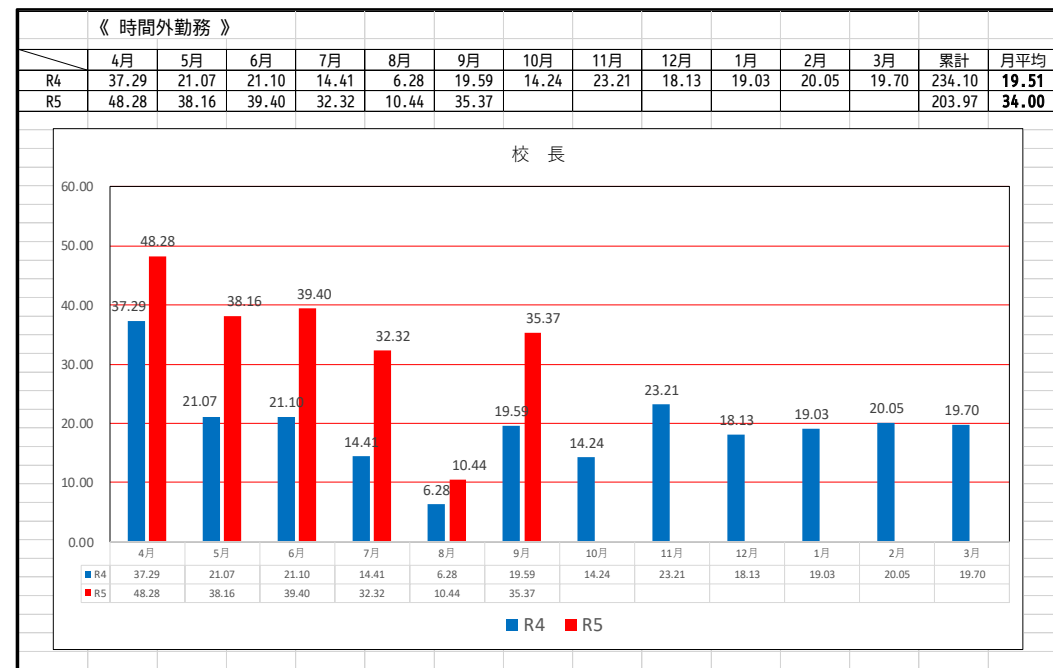
- 様々な業務を数多く抱えており、時間外在校等時間が多い傾向にある。

取組内容

- 教職員に月々の在校等時間をグラフに表し、可視化することで、自分の時間外在校等時間の現状を意識させ、意識改革を図る。

効果

- 教職員が時間外在校等時間を可視化により意識改革を図ったことで、時間外在校等時間の削減に意識を向けられるようになってきた。
- 教職員のタイムマネジメント力の向上につながり、少しずつではあるが時間外在校時間等が削減されてきた。



【事例5】水曜日はノー残業デー（NZD）

安積第三小学校

背景

- ・ 時間外勤務が当たり前となっており、様々な理由から時間外在校等時間が多い傾向にある。

取組内容

- ・ 毎週水曜日には、ノー残業デーのプレートを黒板に表示するとともに、放送で退勤を促す。
- ・ 職員室にチャイムの鳴る時計を設置し、定時退勤の意識化を図る。

効果

- ・ 少しずつではあるが、時間外在校時間の削減が図られてきている。

【事例6】管理職の退勤時刻を事前に表示

永盛小学校

背景

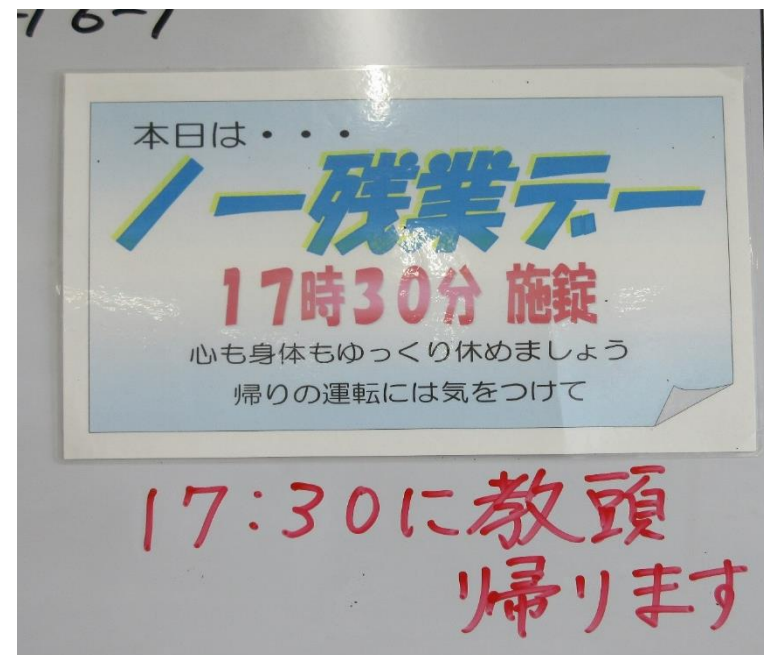
- 様々業務が重なり、時間外在校等時間が多い傾向にある。

取組内容

- 予定が書かれたホワイトボードに、管理職の退勤予定時刻を表示した。
- 毎週1回以上、定時退勤する。（ノー残業デーの掲示）

効果

- 全員が玄関の鍵を持っているわけではないので、管理職が施錠することが多い。そのため、教頭の退勤時刻を表示することで、職員が退勤の目安とすることができた。



【事例7】業務の「見える化」・時間の「意識化」

穂積小学校

背景

- ・業務内容の不明確さ、勤務時間を意識しないことが超過勤務につながっている。

取組内容

- ・職員室にアラーム付き時計を導入した。
- ・提出物と提出状況をホワイトボードに明記するようにした。
- ・緊急時を除き、勤務時間外にはお互いに仕事の依頼をしないようにした。
- ・提出物は16時までとして、それ以降は提出しないようにした。

効果

- ・提出物と提出状況を「見える化」したことにより、期日を過ぎて提出することが激減した。
- ・アラーム付き時計を導入によるタイムマネジメントにより、時間を意識した仕事ができるようになった。
- ・仕事の依頼、提出時間のルールを決めたことで、付き合い残業がなくなった。



以下の時刻にアラームが鳴る。

- ①勤務時間開始
- ②休憩時間開始
- ③勤務時間終了
- ④午後6時

【事例8】教職員多忙化解消アクションプランの自校化

穂積小学校

背景

- 「教職員多忙化解消アクションプラン」が実態に合わないところがあり、なかなか実践できていない。

取組内容

- 自校化した「教職員多忙化解消プラン」を作成し、共通理解を図った。
- 「チェックシート」（管理職用・教職員用）を作成し、月ごとに自己評価（数値化）を行うようにした。

令和5年度 郡山市立穂積小学校教職員多忙化解消アクションプラン チェックシート（教職員用） 名前（ ）												
No	項目	4月	5月	6月	7月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	
1	「校務支援システム」を使って出退勤時間の管理を適切に行うことができた。											
2	校務の効率化を図り、時間外勤務の削減に努めることができた。											
3	計画的に校務を進め、時間や期日を守ることができた。											
4	「子どもたちのために本当に必要な仕事なのか」の視点で仕事を見直すことができた。											
5	SSS（スクールサポートスタッフ）や人材等を活用して、業務負担の軽減や教育活動の質の向上に努めることができた。											

< 大変よくできた：4 だいたいできた：3 あまりできなかった：2 まったくできなかった：1 >

効果

- 本校における多忙化解消のための具体的な取り組みを明確にすることで、共通実践ができるようになった。
- 自己評価を行うことで、多忙化解消への意識を高めることができた。

【事例9】メリハリをつけた働き方の工夫

三和小学校

背景

- ・退勤時間が形骸化しており、時間外在校が日常化している。

取組内容

- ・校内放送のチャイムを利用し、退勤時間の16：40（夕焼け小焼け）とその約2時間後の18：30（蛍の光）にそれぞれ異なった音楽が流れるように設定した。

効果

- ・退勤時間、またはその約2時間後という終わりの時間が意識化されることにより、見通しをもって優先順位を付けて業務に取り組むなど、仕事にメリハリが見られるようになった。
- ・退勤時間の音楽が流れる前に日番による巡視を終えることを意識するようになり、その結果、最終巡視時間も早まり、時間外在校等時間の削減につながった。

【事例10】日番の最終巡視を廃止！

多田野小学校

背景

- 単学級で教職員数が少ないため、月2～3回日番がまわってくる。
- 日課表上、巡視時刻が休憩にかかってしまう。

取組内容

- 各自、巡視場所の施錠等を徹底する。
- 日番は、年休や出張等で不在の場所のみ確認をする。

効果

- 放課後の時間を有効に活用できるようになり、日番業務の負担が軽減した。
- 日番任せにせず、自分の巡視場所に責任をもつようになった。
- 休憩時間が確保できるようになった。

【事例 1 1】毎週水曜日を定時閉庁日に設定

安子島小学校

背景

- ・ R 4 年度は時間外勤務時間が多く、今年度改善の必要性があった。
- ・ 昨年度は「ノー残業デー」を徹底することができなかった。

取組内容

- ・ 毎週水曜日を定時閉庁日と設定し、定時退勤を推奨。遅くとも 17:00 完全閉庁を目指すこととし、年度当初の第1回安全衛生委員会で周知した。

効果

- ・ 月別の学校全体・個々の平均時間外勤務時間がそれぞれ R 4 年度と比べて減少した。
- ・ 他の曜日にも昨年度に比べて退勤が早くなる傾向が生まれた。限られた時間の中で業務を効率的に行うマネジメント力の向上が見られるようになった。

対象職員 10 名 (両年度)
R 4 年度 4 月～9 月
時間外勤務時間合計
→ (205:30)
R 5 年度 4 月～9 月
時間外勤務時間合計
→ (167:29)

【事例 1 2】重点化・簡略化・削減を柱とした 「教育活動の見直し」及び「教職員の意識改革」

背景

橘小学校

- 子どもたちのためによりよい教育活動を創り上げようとするものの、教職員の意識は、前年度踏襲、従来通りといった傾向にあった。

取組内容

- 教育課程編成時や各種教育活動実施前（方案作成時や職員会議等）に、「重点化」「簡略化」「削減」を柱とした教育活動の見直しを実施。（子どもたちの学びの充実を保障した上で）
（例）
 - 運動会全体練習の内容重点化による回数削減（3回→1回）
 - 日々の縦割り活動の充実による「1年生を迎える会」及び「6年生を送る会」の簡略化
 - 日々の清掃活動の充実によるPTA奉仕作業廃止
 - PTA常任委員会の書面開催によるPTA活動の簡略化 等

効果

- 「重点化」「簡略化」「削減」による見直しを常々実施してきたため、教育活動の質を落とさず、子どもたちと向き合う時間や教材研究の時間の確保を図ることができた。
- 特別な行事等のみならず、日々の積み重ねを大切にしていこうとする意識の高まりにつながった。

【事例13】施錠予定時刻を事前に掲示

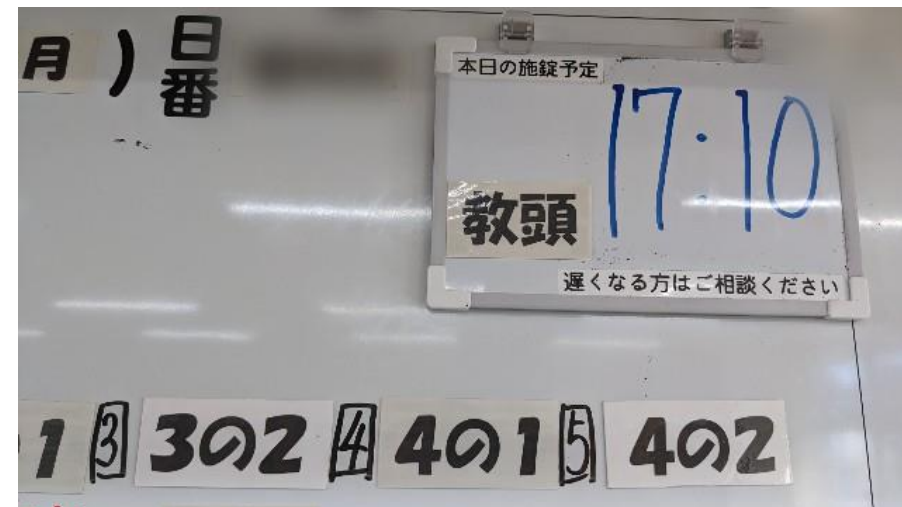
赤木小学校

背景

- ・勤務時間が過ぎても非効率的に業務に取り組み、在校時間が長くなる傾向がある。

取組内容

- ・毎朝、施錠予定連絡ボードにより、本日の施錠予定者と時刻を明示する。



↑職員室の施錠予定連絡ボード

効果

- ・各自、退校時刻を意識して業務にあたることで、教職員のタイムマネジメント力の向上と時間外在校等時間の削減につながった。

【事例14】退勤時間の明示と施錠者の表示

大槻小学校

背景

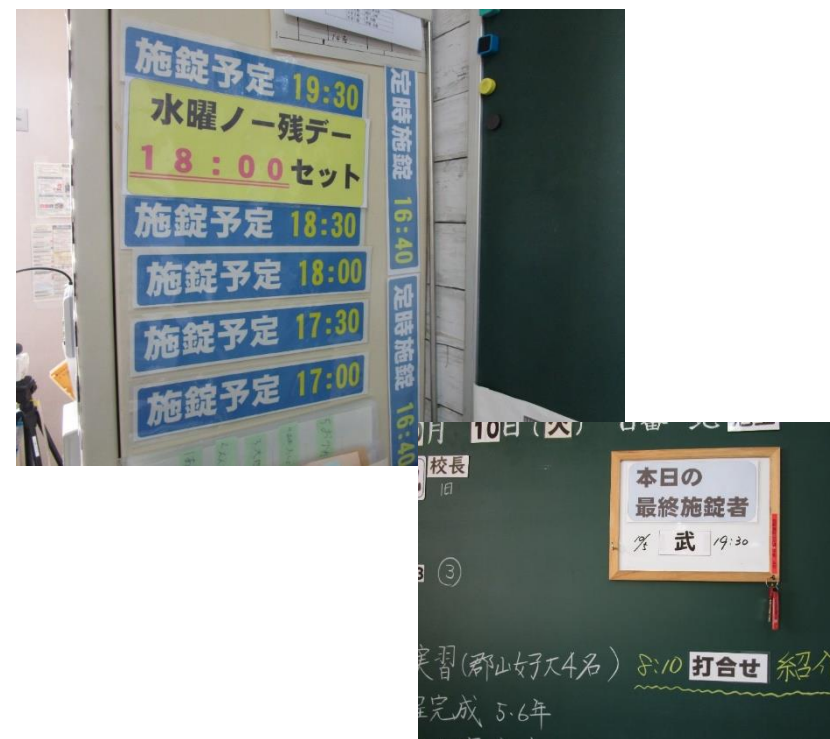
- ・業務の処理に個人差が大きく、時間外在校等時間が多い傾向にある職員が固定化している。

取組内容

- ・退勤予定時刻が書かれたカードを黒板に貼り、退勤予定時刻を予告する。平日は、基本「19:00施錠」を掲示。
- ・19:00を過ぎる場合は、施錠者を明示する。

効果

- ・退勤時刻を明確にしたことにより、19:00を過ぎて退勤することが大幅に減少した。
- ・教職員が施錠時刻を具体的に意識することで、時間外在校等時間の削減につながった。



【事例15】「働き方改革委員会」の設置

白岩小学校

背景

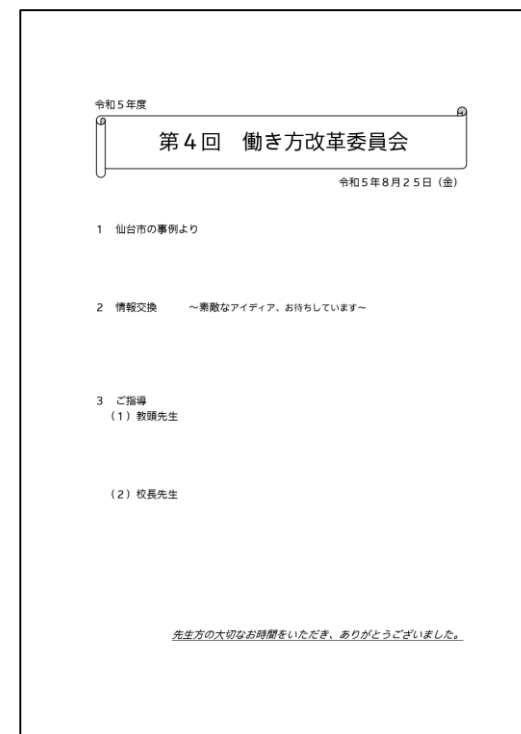
- 働き方改革の推進のために職員が共通理解を図る必要がある。

取組内容

- 職員会議後に教務主任が中心となり「働き方改革委員会」を行う。
- 事例研究や情報交換を行い、取り組みのアイデアを探り、実践できるようにする。

効果

- 職員の意識改革につながり、仕事の効率化や退勤時間を意識する職員が増えた。
- 話し合い共通理解できるので、スムーズな実践につながる。



【事例 1 6】行事黑板のプリント化

白岩小学校

背景

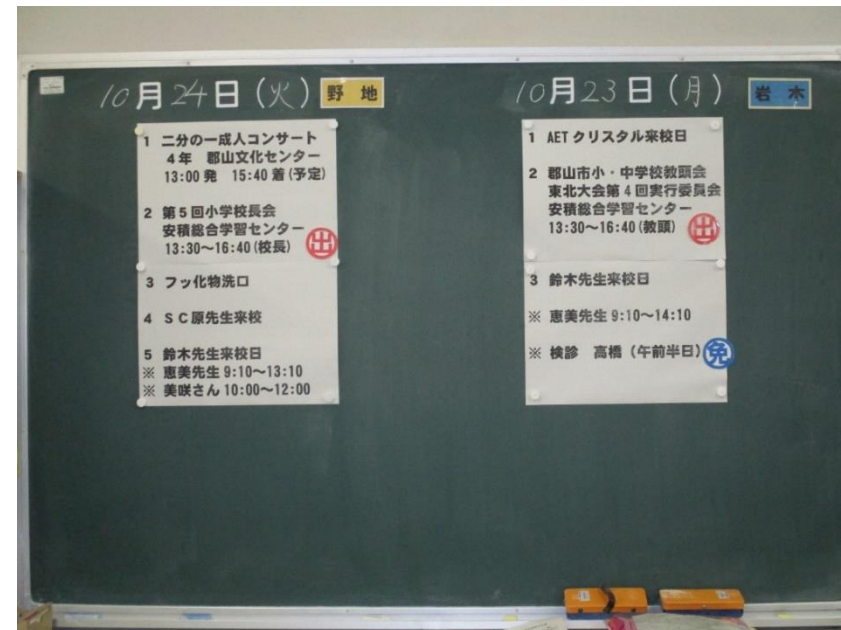
- 黑板に予定を板書する時間を減らしたい。

取組内容

- 予定をA3判にプリントアウトして黑板に貼る。
- データは学校日誌にも活用する。

効果

- 学校日誌の作成と行事黑板の作成の双方で、時間と労力が大幅に削減できた。



【事例17】時間の使い方を見直す

東芳小学校

背景

- ・業務を整理し、計画的に行うことを苦手としており、時間外在校等時間が多い傾向にある。

取組内容

- ・業務の精選 期限を確認し、「明日できることは明日やる。」をいう考えを徹底させていく。
- ・職員同士の会話を増やし、職場の雰囲気を変えていく。

(退勤時間が過ぎるようなときには、業務を一時やめて職員同士の「会話タイム」を作る。そこで、一度、客観的に自分と向かい合う時間とつくる。)

- ・出退勤ソフトのデータを週ごとにお知らせする。超過時間があれば、「どうしたら減らせるか」を一緒に考える。

効果

- ・会話を取り入れることで、今日のこと、明日からのことなどを話すようになり、お互いが時間を見て行動するようになり、帰る時間を設定することで、有意義に時間を過ごすようになった。

【事例18】働き方改革委員会が設置され、定期的に働き方改革に関するアンケートや協議を行っている

背景

桜小学校

教職員の働き方について協議する場を設けるため、令和4年度から、各学年1名と教務1名からなる働き方改革委員会が設置された。

取組内容

- ・アンケートにより教職員の意見を集約
- ・働き方改革委員会による検討
- ・職員会議での提案

効果

- ① 学級経営誌を廃止し、個票のみの記入となった。・・・諸表簿作成にかかる時間の削減
- ② 諸費、学級費、教材費現金集金の対応を原則口座振替へ変更になった。・・・集金業務に費やす時間の削減
- ③ 通知表を3学期制から2学期制に変更した。・・・学期末の授業の充実とじっくり評価する時間の確保
- ④ 毎日の児童の欠席連絡が電話連絡から「マチコミ」での連絡となった。・・・朝の電話対応の時間の削減
- ⑤ 水泳や持久走の参加承諾書の提出が紙媒体から電子媒体となった。・・・確認作業にかかる時間の削減
- ⑥ 各種調査をロイロノートで実施するようになった。・・・調査にかかる時間の削減

【事例19】施錠時刻の設定と表示

緑ヶ丘第一小学校

背景

- ・業務過多，業務への取り組み方により，時間外在校等時間が多い傾向にある。

取組内容

- ・行事黑板に，施錠時刻（※遅くても月火木金は19:00，水は18:00施錠）を表示しておき，退勤時刻を意識した勤務を心掛けてもらうようにする。

効果

- ・施錠時刻の可視化により，業務への取り組み方に対する意識が変わってきた。
- ・教職員の時間意識が向上し，時間外在校等時間の削減につながった。



【事例20】月ごとの個人の長時間勤務を公表

大成小学校

背景

- ・月ごとの長時間勤務に対する意識改革が進まない状況があった。

取組内容

- ・長時間勤務月45時間の目標を周知するとともに、校務支援ソフトの個人別在校時間年度累計データを活用し、月ごとの長時間勤務時間を公表し、在校時間への意識化を図った。

効果

- ・自分の月ごとの長時間勤務を知ることで、職員室に板書された施設時刻を意識して業務にあたる意識化が図られ、月45時間を越えない職員が増えた。

氏名	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	年間
山田 太郎	48	45	42	40	38	35	33	31	29	27	25	23	380
佐藤 花子	45	42	40	38	35	33	31	29	27	25	23	21	350
鈴木 一郎	42	40	38	35	33	31	29	27	25	23	21	19	320
田中 美穂	40	38	35	33	31	29	27	25	23	21	19	17	300
伊藤 健太	38	35	33	31	29	27	25	23	21	19	17	15	280
高橋 由美	35	33	31	29	27	25	23	21	19	17	15	13	260
中村 隆夫	33	31	29	27	25	23	21	19	17	15	13	11	240
渡辺 早苗	31	29	27	25	23	21	19	17	15	13	11	9	220
森田 浩二	29	27	25	23	21	19	17	15	13	11	9	7	200
松本 真理	27	25	23	21	19	17	15	13	11	9	7	5	180
山崎 誠一	25	23	21	19	17	15	13	11	9	7	5	3	160
佐々木 千代	23	21	19	17	15	13	11	9	7	5	3	1	140
石川 大輔	21	19	17	15	13	11	9	7	5	3	1	0	120
木村 裕子	19	17	15	13	11	9	7	5	3	1	0	0	100
藤田 修平	17	15	13	11	9	7	5	3	1	0	0	0	80
佐藤 雅也	15	13	11	9	7	5	3	1	0	0	0	0	60
山本 恵子	13	11	9	7	5	3	1	0	0	0	0	0	40
伊藤 拓也	11	9	7	5	3	1	0	0	0	0	0	0	20
高橋 直樹	9	7	5	3	1	0	0	0	0	0	0	0	10
中村 美咲	7	5	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	5
渡辺 健一	5	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
森田 由希	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
松本 健太	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

【事例21】施錠時刻を事前に提示

宮城小学校

背景

- 様々な業務を抱えており、時間外在校等時間が多い傾向にあった。

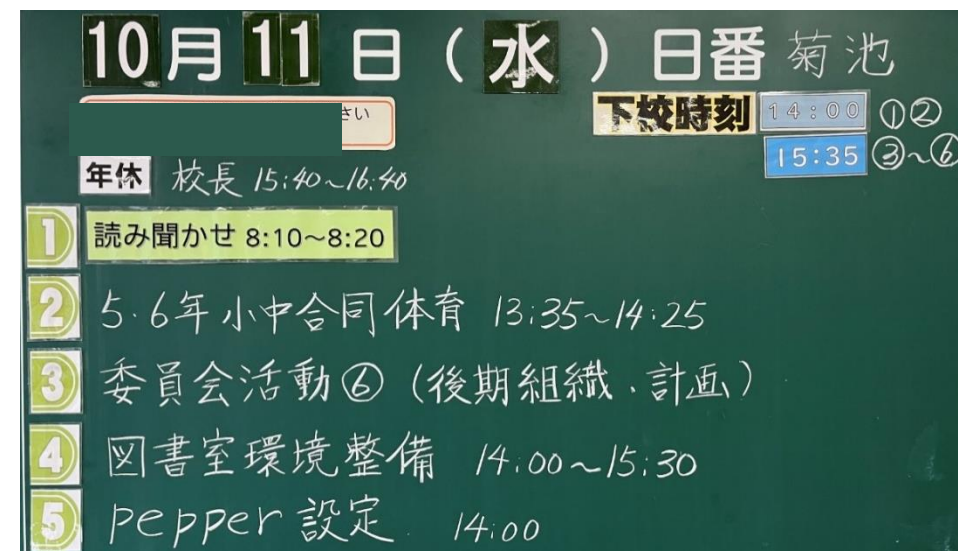
取組内容

- 施錠時刻を表示

月・火・木	19:00
水	18:00 (ノ一残業Day)
金	18:30

効果

- 施錠時刻が見える化したことにより、終わりの時刻を意識して勤務できるようになってきた。
- 教職員のタイムマネジメント力の向上と時間外在校等時間の削減につながった。



【事例22】ノー残業デーの完全実施

海老根小学校

背景

- 様々な業務を抱えており、時間外在校等時間が多い傾向にある。

取組内容

- 職員室黒板に「ノー残業デー・施錠時間17:00」の表示
- 毎週水曜日、定時退勤する。

効果

- 周囲に気兼ねすることなく退勤することができた。
- 週一回必ず定時退勤することで、リフレッシュするとともに、計画的に仕事を進める習慣がついてきた。



【事例23】 18時全員退勤をめざす

御館小学校

背景

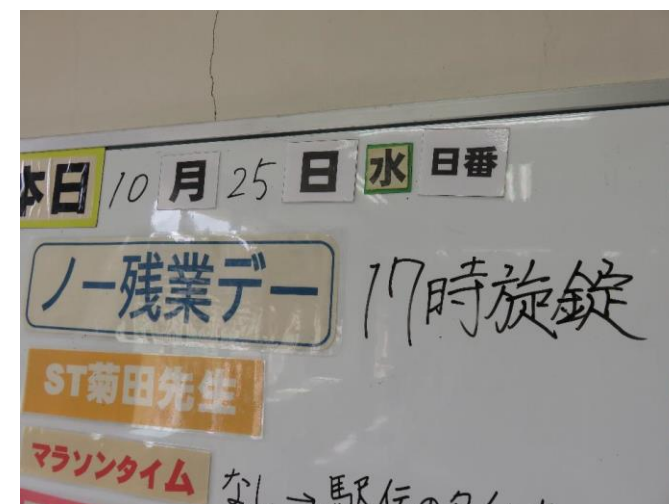
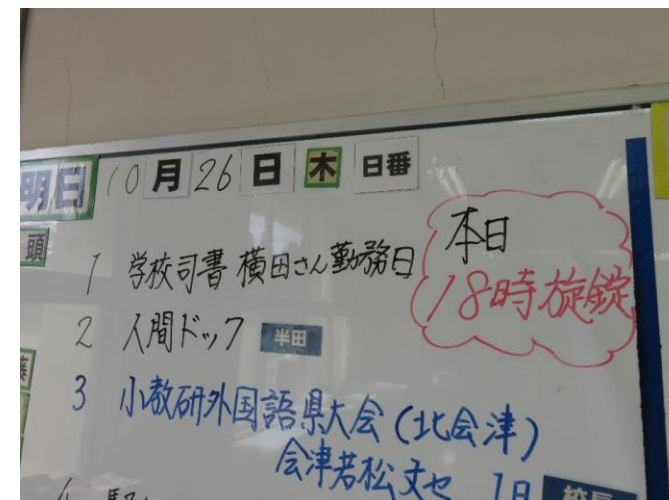
- 様々な業務を抱えており、時間外在校等時間が多い傾向にある。
- 通勤距離が長く、通勤時間が長い職員が多い。

取組内容

- ホワイトボードに、施錠時刻を知らせる。
- ノー残業デーには17時退勤する。

効果

- 長時間勤務の職員が減った。
- 終わりの時刻を決めることで、計画的効率的に業務を進められた。



2 学校行事に関すること

【 事例 1 ～ 3 】

【事例1】見学学習の合同実施

高倉小学校

背景

- ・複式学級の担任は、2学年分の計画（または学年をまたいだ計画）を企画・立案する必要があり、負担となる場合があった。

取組内容

- ・同じ中学校区である日和田小学校で実施する見学学習に、本校の児童と学級担任が同行する。
- ・前年度末に学校間で実施日を調整しておく。日程や交通手段など、詳細については学年担当間で連絡調整を行う。



効果

- ・日和田小学校の協力のもと、計画立案や渉外など、学級担任の業務を軽減することができた。
- ・少人数では受入が難しい見学先への訪問や、同じ中学校区の児童との交流にもつなげることができた。

【事例2】行事のスリム化

河内小学校

背景

- ・ ほぼすべての行事に全校児童が参加しており、教員と児童の負担が大きい。

取組内容

- ・ 行事の内容や教育的意義を再度検討し、行事の簡素化、省略化を図った。

効果

- ・ 学習発表会の発表内容を検討し、教育活動として大切にしたいことを重点化することで発表内容を精選することにつながり、準備に関する業務や時間を削減することができた。

【事例3】働き方改革を見据えた教育課程の編成

学習発表会から「土曜参観」への移行の背景

御代田小学校

- ・10月の学習発表会がその他の教育活動と切り離されている状況にあり、発表内容及び方法等について、毎年頭を抱える担任教師の姿があった。

取組内容

- ・生活科・総合的な学習の時間を中心としたカリキュラム・マネジメントの充実を教育課程の中心に据え、探究的な学習を年間を通して行う形にした。このことにより学習発表会を廃止して、「土曜参観」として生活・総合の中間発表を行う場とした。

効果

- ・これまで生活・総合で学習してきた内容の発表であることから、児童も担任教師も迷いなく発表に向かって準備できる。また、ステージ発表ではなくプレゼンテーションという形であり、今求められる資質・能力を育てることを主眼に置いた指導ができるようになった。



3 会議・研修に関すること

【 事例 1 ～ 15 】

【事例1】会議開始時刻を14：00に

小泉小学校

背景

- ・教職員の人数が限られているため、校務分掌で様々な業務を抱えており、時間外在校等時間が多い傾向にある。

取組内容

- ・職員会議は月に1回とし、開始時刻を14：00に、終了時刻を15：00に設定している。それに伴い、時程の変更もしている。また、サービス倫理委員会と生徒指導協議会と同日開催としている。

効果

- ・開始時刻を早め、その他の会議と同日開催にすることにより、十分な話し合いを行うことができ、教材研究や事務整理に充てる時間を増やすことができた。

郡山市立小泉小学校			
第10回 職員会議		10月13日(金) 14:00~15:00	
司会：教頭 記録：			
1	校長指示伝達事項		P 1
2	サービス倫理委員会⑥		
	個人情報保護の重要性と流失防止対策、通知等より		別紙
3	月行事予定(11・12月)	教頭	P 2・3
4	打合せ事項		
	案件	担当者	資料
1	就学時健康診断(細案) 10/19		P 4
2	朝食について見直そう週間		P 1 2
3	お楽しみ給食 11/30		P 1 4

【事例2】会議・研修日のためのM日程

背景

- ・ 会議や研修日が固定されず、ルーティンを作りにくい。

取組内容

- ・ M(M: Monday)日程として、月曜日の児童下校時刻を早め、会議・研修の時間を固定化する。

効果

- ・ 児童下校後の事務整理時間を十分に確保した上で、会議等の時間を固定したことで、余裕をもって会議に臨むことができた。
- ・ 会議、研修の時間を50分としたことで、会議や研修の内容が精選された。
- ・ 一週間の曜日を「M日程」と「活動日程」「S(S: Standard)日程」の3パターンとしたことでルーティンが確立し、計画的に業務を進められた。

行徳小学校

M日程 月曜日	活動日程 水曜日	S日程 火・木・金曜日
朝の活動・読書タイム 朝の学活	朝の活動・読書タイム 朝の学活	朝の活動・ドリル・新聞 朝の学活
1校時	1校時	1校時
2校時	2校時	2校時
(6年・1年) マラソン	(4年) マラソン	(6・3年) マラソン (5・2年) マラソン
3校時	3校時	3校時
4校時	4校時	4校時
給食	給食	給食
片付け・学習準備 昼休み	準備の時間 (13:05開始) 片直しタイム (全校集会)	片付け・学習準備 昼休み 清掃
5校時	5校時	5校時
6校時	6校時	6校時
事務整理	事務整理 クラブ活動 委員会活動	事務整理 特設
(休憩45分)	(休憩45分)	(休憩45分)
事務整理(5分)	事務整理(5分)	事務整理(5分)

【事例3】現職教育事後研究会でタブレットを活用

永盛小学校

背景

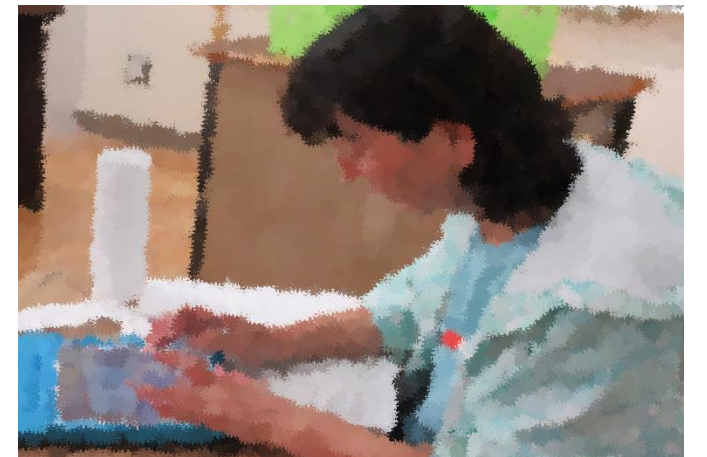
- ・限られた時間の中で効率よく研究授業の事後研究会を行いたい。

取組内容

- ・研究授業で参観の視点に関する写真をタブレットで撮影し、職員間で共有する。それをもとに、事後研究会を行った。

効果

- ・事後研究会の準備物の削減になっている。
- ・写真を共有することで、授業者、特に若い教員にとって参考となり、効果的な研修につながっている。



【事例4】会議資料等のペーパーレス化の取り組み

柴宮小学校

背景

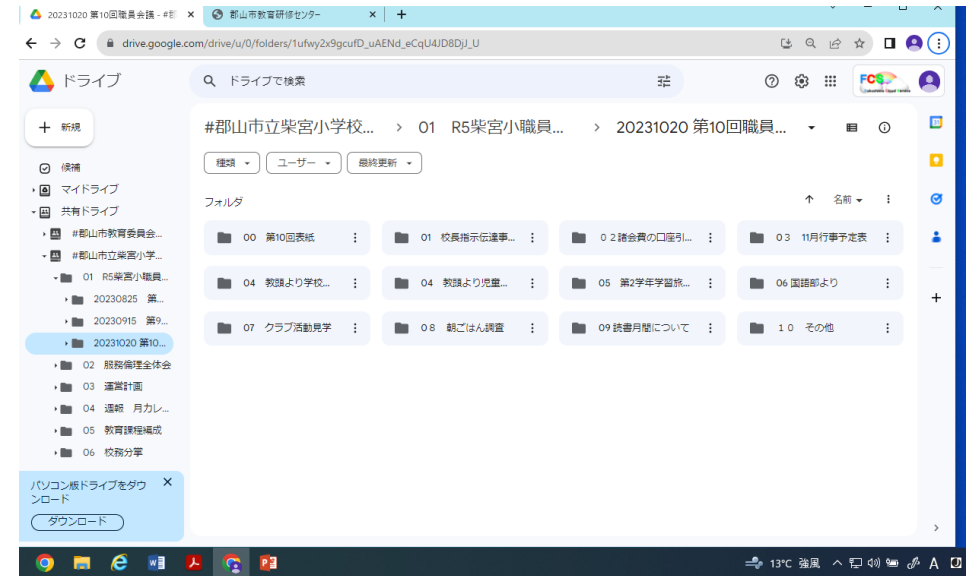
- 職員数分の会議資料を準備するのに、多くの時間がかかる。

取組内容

- 職員会議等でGoogleドライブを活用する。
職員会議等各種要項のペーパーレス化
月予定・週予定のペーパーレス化

効果

- 会議資料の印刷、綴じ込み作業を削減することができた。
- 会議記録や資料修正を共同編集しながら、進めることができた。
- 申請済みの他の端末から予定や会議内容を確認できるため、場所を問わず情報共有が可能となった。



【事例5】会議の精選、会議の持ち方の見直し

穂積小学校

背景

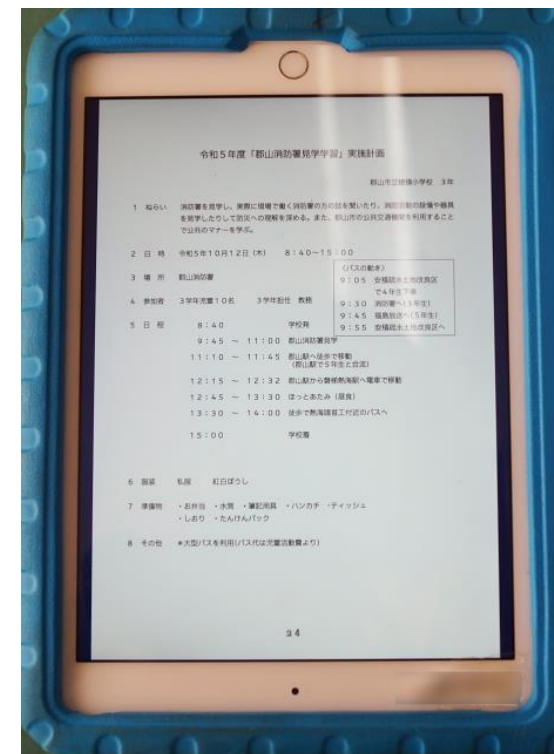
- ・ 会議の多さ、会議時間の長さが、超過勤務につながっている。

取組内容

- ・ 年間計画に位置付けられた会議（月1～2回）以外は行わない。
- ・ 会議はタブレットを使って行い、提案資料は2日前には配信しておく。
- ・ 質問があれば、事前に提案者に伝えておく。
- ・ 提案者は、ポイントを絞って1分以内に説明する。

効果

- ・ 会議の予定が明確なので、見通しが立ち、放課後の時間を有効に活用することができた。
- ・ 各自が事前に提案内容を確認しているので、むだな説明を省け、会議を1時間以内に終わることができた。



【事例6】会議の精選

河内小学校

背景

- ・担任の持ちコマ数が多く、様々な業務を抱えているため、放課後の時間を確保したい。

取組内容

- ・毎月会議と打合せを行っていたが、内容と時期を検討し、回数の見直しを図った。

効果

- ・月1回の職員会議に精選することができ、打合せ＝校内研修と内容を明確にし、放課後の時間を確保することができた。

【事例7】職員会議要項の電子化

喜久田小学校

背景

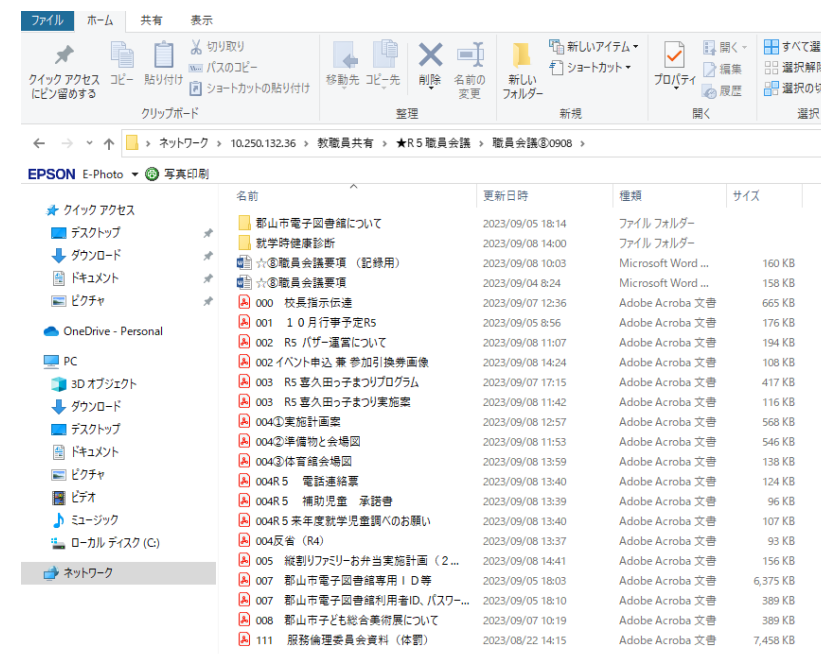
- 起案したあとに印刷→帳合をする作業の時間を削減できないかと考えた。

取組内容

- 職員会議の要項を電子化した。Word、Excel等で作成した文書をPDFに変換し、所定のフォルダに保存した後に、パソコンまたはIpadで文書を開き、職員会議に臨んでいる。

効果

- 起案後にフォルダ保存をするだけでよいので、印刷・帳合する時間の削減に結びついている。
- 環境保護の観点から、ペーパーレスの促進にもつながっている。PDFファイルに統一することでIpad（ロイロノート）に保存することが可能になった。



【事例8】職員会議要項のハイブリッド化！

守山小学校

背景

- 職員会議要項のデジタル化を進めたが、実施案などは紙で欲しいと、個人で印刷している職員も多く手間となっている。

紙ベースで欲しい資料は紙で印刷、そのほかはPDF資料で共有している。

2	協議事項			
3	連絡事項			
(1)	9月行事予定について			※別紙
(2)	次週行事予定について			※PDF
(3)	第3学年体験学習実施案について(安達ヶ原)	9/ 1	※PDF	教 教 上
(4)	芸術家の派遣事業について	9/ 5・7	※PDF	廣 佐
(5)	第1学年体験学習実施案について(石筵)	9/ 8	※PDF	遠 矢
(6)	郷土を学ぶ体験学習について(4年)	9/15	※PDF	柳 矢
(7)	交通安全教室について(安全)	9/21		大
(8)	宿泊学習について(5年)	9/25~26	※PDF	
(9)	第2学年体験学習実施案について(ムシテック)	9/25	※PDF	
(10)	学力向上より		※PDF	

取組内容

- 資料はデータで提出。実施案等紙ベースでもちたい資料は印刷、それ以外は、googleclassroomでデータで共有。

PC、iPad等、様々なデバイスで共有することができる。

ssroom > 守山小学校

📁 第8回職員会議 (8/25) 資料

郡山市立守山小学校利用機関の長補佐者・8月25日 (最終編集: 9月19日)

(1)9月行事予定.pdf PDF	(2)第21_22_23週 (20230825... PDF
(3)第3学年体験学習実施計画... PDF	(4)芸術家の派遣事業.pdf PDF
(5)第1学年 体験学習実施計... PDF	(6)郷土を学ぶ体験学習実施計... PDF
(7)交通安全教室 (第2回) .p... PDF	(8)宿泊学習お知らせ (5年) ... PDF

効果

- 会議要項の準備の時間、印刷、紙に係るコスト等が削減できた。
- 様々なデバイスで資料を見ることができ、便利になったと職員からは好評である。
- 事前に資料に目を通すことができ、効率的に会議を進めることができるようになった。

【事例9】職員会議をペーパーレスで実施

芳山小学校

背景

- 様々な業務を抱えており、時間外在校等時間が多い傾向にある。

取組内容

- 職員会議をパソコンを使いペーパーレスで行う。

効果

- 印刷や帳合の時間削減につながった。また、用紙の節約にもつながっている。



	名前	更新日時	種類	サイズ
★ クイック アクセス				
デスクトップ	1 校長より	2022/12/19 13:02	Chrome HTML Do...	111 KB
ドキュメント	2-1-1 R4冬季休業中勤務計画	2022/12/20 19:42	Chrome HTML Do...	146 KB
ダウンロード	2-1-2 R4冬季休業中行事予定	2022/12/20 19:43	Chrome HTML Do...	53 KB
ピクチャ	2-1-3 冬季休業記録簿	2022/12/16 19:28	Chrome HTML Do...	32 KB
OneDrive - Personal	2-1-4 日番チェックリスト 冬	2022/12/16 19:29	Chrome HTML Do...	111 KB
PC	2-2-1-1 R4保護者アンケート結果集計	2022/12/20 11:02	Chrome HTML Do...	326 KB
3D オブジェクト	2-2-1-2 R4保護者アンケート記述回答	2022/12/20 11:06	Chrome HTML Do...	362 KB
ダウンロード	3-1-1 R4 新入学児童保護者説明会 1日入...	2022/12/13 17:56	Chrome HTML Do...	74 KB
デスクトップ	3-1-2 R4 新入学児童保護者説明会のご案内	2022/12/13 17:56	Chrome HTML Do...	90 KB
ドキュメント	3-2 R4 授業参観・P T A 総会実施案	2022/12/20 17:54	Chrome HTML Do...	105 KB
ピクチャ	3-2改 R4 授業参観・P T A 総会実施案	2022/12/23 17:19	Chrome HTML Do...	105 KB
ビデオ	3-3 R4 第2回学級ボランティア活動実施案	2022/12/20 17:21	Chrome HTML Do...	83 KB
ミュージック	3-3改 R4 第2回学級ボランティア活動実施案	2022/12/23 17:33	Chrome HTML Do...	94 KB
ローカル ディスク (C:)	3-4 R4 4 校内なわとび記録会実施案	2022/12/22 18:01	Chrome HTML Do...	181 KB
	4-1 R4 3 学期身体測定計画	2022/12/20 17:29	Chrome HTML Do...	126 KB
	4-2 R4 1月の給食について	2022/12/21 15:52	Chrome HTML Do...	118 KB
	職員会議票項12回	2022/12/21 11:58	Chrome HTML Do...	89 KB

【事例10】会議のペーパーレス化！

小原田小学校

背景

- ・ 会議用資料の印刷、丁合時間に多くの時間を取られていた。
- ・ 資料を振り返る時に、紙ファイルを探す手間がかかっていた。

取組内容

- ・ 資料は、ロイロノートでデータ共有し、参考にしたいときはいつでもフォルダを開き見ることができる。

効果

- ・ 印刷、丁合時間が全くかからないため、その時間を有効活用できる。
- ・ 紙ファイルから資料を探す時間が省かれ、よりスピーディーに仕事を進めることができる。

【事例1-1】会議の精選と時間の確保

桃見台小学校

背景

- 職員会議や打合せ等に多くの時間を割いている。

取組内容

- 職員会議の日は「特別時程」とし、会議の時間を14:30~15:30(遅くとも15:55には必ず終了する)としている。
- 企画(運営)委員会等を行わず、必要な時だけ主任会を行う。

効果

- 職員会議がある日を特別時程にすることにより、会議が休憩時間に入ることがなくなった。
- 会議後に残務整理をする時間的な余裕ができたので、時間外勤務時間の削減につながっている。

11:25	移動・準備				12:30	給食
	4				12:45	準備
12:10	給食					5
12:55	移動・準備				13:30	帰りの相談会
13:10	清掃活動	5	清掃活動	13:40	下校	
13:30	移動・準備	~13:55	移動・準備			
13:40	5	5	下校指導 ~14:15	5	5	
14:25	下校指導	準備・移動	6	準備・移動	下校指導	
14:45	6 14:30~15:15	14:00~14:45 ※委員会(45分) 14:15~15:00 ※クラブ活動 (60分)~15:15	14:30~15:15			
15:15	下校指導		下校指導			
15:35						

【事例12】職員会議資料のハイブリッド化！

背景

- 膨大な職員会議資料のページ割り振り、印刷、帳合いにかかる時間と労力の負担が大きい。

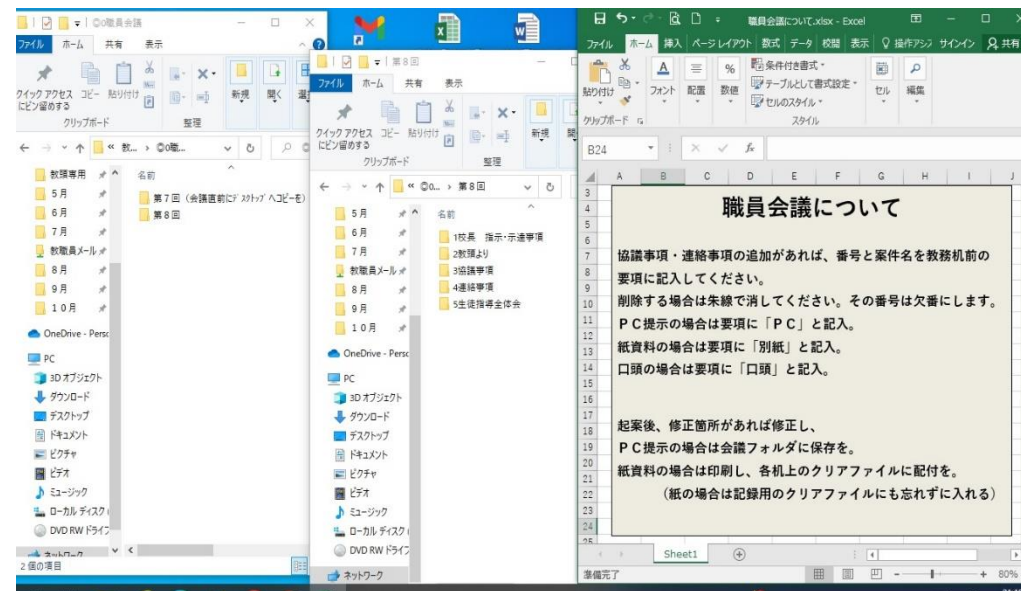
取組内容

- 職員会議資料をサーバー上に保存し、画面上で確認できる環境を整え、提案者が資料のPCデータ提示（サーバー保存、会議直前に各自フォルダをダウンロード）か、紙による提示（資料は提案者が印刷し、各机上の専用クリアファイルへ配付）かを選択できるようにした。

効果

- データか紙か選択できるため、抵抗感が小さい状況でスタートできた。
- 帳合作業がなくなり、負担が減った。
- ペーパーレス化が進み、年度末の資料廃棄の時間・負担の軽減が期待できる。

赤木小学校



↑フォルダの作成状況と会議までの流れ



← 各机上で、郵便受けの役目を果たすクリアファイル

【事例13】会議のペーパーレス化の推進

富田東小学校

背景

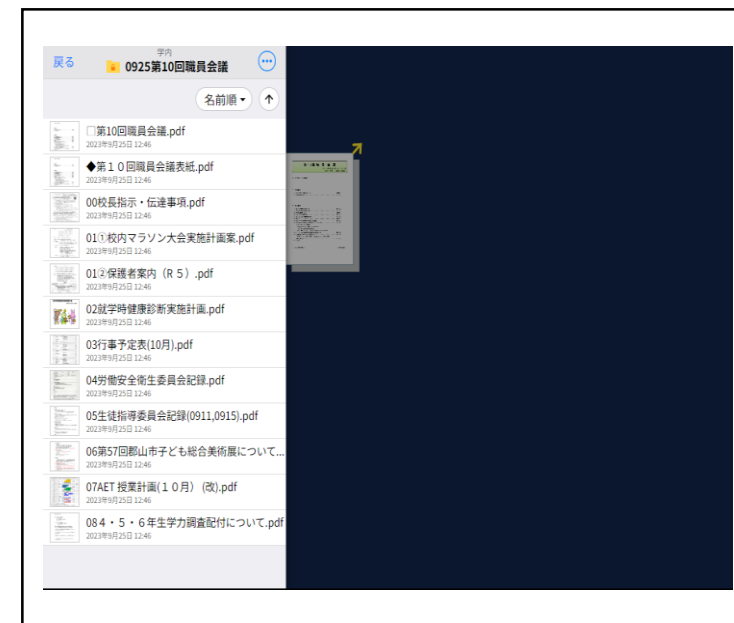
- ・ 60名を超える教職員がおり、会議要項を印刷・帳合する労力と印刷に係る費用が大きかったため。

取組内容

- ・ 起案データをロイロノート・スクールにアップする。
- ・ 会議ではタブレットに会議データを各自入れて参加する。

効果

- ・ 印刷・帳合する時間が無くすことで、余裕をもって会議に臨むことができた。
- ・ 印刷に係るコストを抑えることができた。



【事例14】校内労働安全委員会議事録の共有化

富田東小学校

背景

- ・ 隔月で校内労働安全委員会を実施しているが、開催時間の関係から特定の教職員しか参加することができない。

取組内容

- ・ 職員会議に「校内労働安全委員会の記録から」を位置付ける。
- ・ 管理職から産業医から指導のあったこと、学校全体で改善すべきことを伝える。

効果

- ・ 校内の労働環境の実態を確認することで、学校における課題の共有化ができた。
- ・ 時間外勤務時間を明記することにより、教職員それぞれが削減への意欲を高めることができた。

安全衛生委員会議事録		校長	副校長	教頭	記録者
開催日	令和 5年 9月 14日 (木)	14時 00分~	14時 30分		
場所	校長室	記録者	小室 綾子		
出席者	委員長 校長	委員	佐藤 正人		
出席者	安全管理者	委員			
出席者	衛生管理者 小室 綾子	産業医	佐藤 美則 先生		
定例報告	安全記録、先月のけが(男児) ・特になし				
定例報告	長月の超過勤務状況 ・書頭記載のとおり				
報告	安全に関する議題 ・別紙「学校教職員安全衛生意識だより」 ・今年度中に目標となる予定(関係者の確保) ・公務災害の増加(段差でのつまずき、掲示中に高所からの落下 など)				
報告	衛生に関する議題 ・富田東学区でインフルエンザ、コロナ! ・職員会議、業務報告、事後受診状況。				
決定事項	その他				
議決事項	○コロナ→感染力が残っているまま登校(出席期間5日)することにより感染拡大が懸念される。基本的な感染症予防(マスク、手を洗、換気、消毒など)を必要に応じて実施する。インフルエンザ予防にも有効。				
議決事項	○コロナの予防接種(7回目)が学校から実施される予定。現在発生している事例の急増に伴い、学年からは、定期接種となる月、副校長対象となった場合も、きちんと受診してほしい。追加で(おかげさまで)をきっかけに、保護者の数だけでなく、保護者も考慮して受診してもらいたい。				
議決事項	○教職員の負担軽減の一環として、行事計画が立てられる。優先として行事を行うのではなく、必要性等を考慮して、実施を検討すると良い。				
次回開催予定日	令和 5年 11月 9日 (木)	14:00~			

【事例 15】PCを活用した職員会議

御館小学校

背景

- ・ 要項作成の準備に時間がかかる。

取組内容

- ・ 協議内容や連絡事項をPCに保存。事前に内容を確認しておく。
- ・ ペーパーレス

効果

- ・ 職員会議の準備に時間がかからなくなった。
- ・ 校務分掌が変わるとデータを探すのに時間がかかるが、昨年度の職員会議のデータがあれば、容易に見つけ出し、作業できる。



ネットワーク > 10.250.132.98 > 教職員共有 > ▼職員会議 > 令和5年度

名前	更新日時
00 R5第10回職員会議（11月）	2023/10/19 18:29
01 R 5 第2回愛校活動	2023/10/16 17:37
02 R5 第2回避難訓練（業間）	2023/10/16 17:40
03 月報・月時数2023	2023/10/19 9:38
04 教育相談	2023/10/19 18:33
05 第2回 朝食を見直そう週間①	2023/10/19 16:30
06 第2回 朝食を見直そう週間②	2023/10/19 16:30
07 R5 学校保健委員会運営計画	2023/10/19 16:30
08 R5 駅伝のお知らせ	2023/10/19 12:12
09 R5 駅伝引率計画図	2023/10/19 12:12
10 R5 駅伝練習計画	2023/10/19 12:11
11 R5中田祭	2023/10/16 18:00
12 全体練習	2023/10/16 17:59
13 教職員の不祥事の根絶について（通知）	2023/10/19 9:42

4 日課表や校務に関すること

【 事例 1 ～ 1 2 】

【事例1】教材を学年で共有！

安積第二小学校

背景

- ・高学年の担当教科数が多く、教材研究に時間がかかる。

取組内容

- ・5、6学年の学年内で、得意分野を生かした教科担任制を実施した。

効果

- ・担当する教科数が減り、指導内容について深い教材研究ができた。
- ・学年所属の児童の様子を各担任が互いに把握することで、生徒指導の共通理解を図ることができた。



【事例2】事務作業の時間を生み出す日課表の工夫

三和小学校

背景

- ・特設クラブの練習や会議等により、放課後の事務作業の時間が十分に確保できない。

取組内容

- ・清掃のある日を週2日（火・木）に変更した。
- ・月曜、金曜を原則5校時とし、放課後の時間を確保した。
- ・6校時の日でも、15時30分には全学年が下校できるようにした。

効果

- ・週初めの月曜日に事務作業に取り組む時間が確保でき、ゆとりをもって1週間をスタートできるようになった。それが、教職員が児童一人一人と向き合う時間の確保にもつながっている。
- ・金曜日に会議を位置付け、14:30から会議を始められるようにしたことで、限られた時間内で会議を進めることができています。

日 程 表
都山市立三和小学校

時刻/曜日	月	火	水	木	金	日 案
8:10	児童登校・読書タイム					8:10 児童登校
8:20	はげみ学習(ドリル)	朝の会	朝の会	はげみ学習(ドリル)	読書タイム	8:20 朝の相談会
8:30	朝の相談会	全校集会		朝の相談会		1
9:15	1校時(8:30~9:15)					9:05 準備
9:20	移動・準備					9:10 2
10:05	2校時(9:20~10:05)					9:55 休憩
10:15	自由活動					10:10 3
10:25	自由活動	三和マタイム	自由活動	三和マタイム	自由活動	10:55 準備
10:30	学習準備					11:00 4
11:15	3校時(10:30~11:15)					11:45 給食
11:20	移動・準備					12:30 準備
12:05	4校時(11:20~12:05)					12:40 5
12:50	給食					13:25 携りの相談会
13:20	移動・準備					13:35 下校
13:35	5校時 13:20 ~14:05	清掃活動 移動・準備	5校時 13:20 ~14:05	清掃活動 移動・準備	5校時 13:20 ~14:05	84日曜 11:55下校 84日曜給食あり 12:45下校 日曜13:35下校
14:10	5校時下校 14:20	5校時 13:40	5校時下校 14:20	5校時 13:40	5校時下校 14:20	
14:30	6校時 14:10 ~14:55	5校時下校 14:40	6校時 14:10 ~14:55	5校時下校 14:40	【水曜日】 委員会 14:20~15:05 下校15:10	
14:55	下校15:10	6校時 14:30 ~15:15	下校15:10	6校時 14:30 ~15:15	クラブ活動 (60分) 14:20~15:20 下校15:30	
15:10		下校15:30	クラブ時下校 15:30	下校15:30		
15:30						

【事例3】日課表の変更

背景

- 単学級で教職員数が少ないため、一人ひとりが抱えている校務分掌が多く、時間外在校等時間が多い傾向にある。

取組内容

- 月・金 清掃・昼休みなし・・・児童完全下校 14:20
→ 職員会議・現職教育等がない場合は、事務整理や教材研究ができる。

効果

- 教材研究や事務整理の時間がある程度確保された。
- 事前に告知している施錠時刻を意識して計画的に校務処理ができています。

多田野小学校

A 案 (普通時程)							
	時刻 火~木	月	火	水	木	金	時刻 月・金
児童登校	8:10						8:10
朝の活動	8:10 8:20	読書	算数	国語	読書 (新聞を読む)	算数	8:10 8:20
朝の会	8:20 8:30						8:20 8:30
1校時	8:30 9:15						8:30 9:15
2校時	9:20 10:05						9:20 10:05
自由活動 学習準備							
3校時	10:35 11:20						10:35 11:20
4校時	11:25 12:10						11:25 12:10
給食	12:10 12:55						12:10 12:55
自由活動							
清掃 集会	13:10 13:25		一斉清掃	全校集会 校外 子ども会	一斉清掃		
学習準備							
5校時	13:35 14:20						13:35 13:55
(帰りの会)				14:20 14:35			13:55 14:10
6校時	14:35 15:20	14:35~ 現職教育 生徒指導		委員会活動 クラブ 15:20終了 15:30下校		14:35~ 職員会議	完全下校 14:20
完全下校	15:30						

【事例4】児童一斉下校日の設定

熱海小学校

背景

- ・教員が教材研究や校務分掌業務等に取り組む時間の確保が難しい。

取組内容

- ・毎週金曜日A2時程とし、会議や現職教育などの研修の機会を確保した。会議等がない日もA2時程とし、教職員の自己研修や業務遂行の時間として確保する。

効果

- ・会議や研修の開始時刻を早く設定することができ、勤務時間内に終えることができた。
- ・会議等がない日は、担任や各係の業務に集中して取り組むことができ、業務の効率化を図ることができた。

4. 日課表(本校)

【A案】					【A2案・金曜日】	【B案】
月	火	水	木			
8:10	読書	国語	学級	算数	8:10	朝の活動
8:20	朝の会(5分間)				8:20	朝の会
8:25	1校時				8:25	①
9:10	学習準備(10分)				9:10	準備
9:20	2校時				9:20	②
10:05	休み時間(20分)				10:05	休み時間
10:25	学習準備(5分)				10:25	学習準備
10:30	3校時				10:30	③
11:15	学習準備(10分)				11:15	準備
11:25	4校時				11:25	④
12:10	給食・歯みがき(50分)				12:10	給食 歯磨き
13:00	昼休み時間				13:00	給食 歯磨き
13:10	自由 遊び	自由 遊び	自由 遊び	自由 遊び	13:00	児童清掃 授業準備
13:25	移動・学習準備(10分)(児童下校13:40)				13:25	⑤
13:35	5校時				13:35	⑤
14:20	下校指導(15分)				14:00	帰りの会
14:35	児童会 及び 活動日	6校時	クラブ	6校時	14:10	児童 下校
15:20	帰りの準備				14:30	⑥
15:45	教育相談・教材研究				14:55	職員 会議
16:30	休憩				15:10	各種 会議
16:40	スクールバス・タクシー				15:45	休憩
5校時の日	14:45(中山・石廊) 15:10(玉川)				16:30	退勤
6校時の日	15:30(中山・石廊) 15:55(玉川)				16:40	スクールバス・タクシー 一斉乗車

B4の場合	
12:00	帰りの会 児童下校
12:10	一斉乗車
12:55	保護者迎え
B6の場合	
13:55	児童下校
14:40	児童下校
14:50	一斉乗車

【事例5】担任教師が現金を扱わない

御代田小学校

背景

- ・学級会計があり，担任が発注・納品・支払を行っていた。
- ・教材費や校外学習のバス代等，児童が現金を持参することがあった。
- ・一時的とはいえ，結果的に耐火書庫に現金が置いてあることが多い状況にあった。

取組内容

- ・学級会計を児童活動奨励費に編入し，事務担当者が一括管理する。
- ・事務担当者が，担任からの申告を得て，その都度必要な教材費を年度途中でも口座引落しで徴収し，業者への支払も行う。

効果

- ・学級会計において担任は物品購入のみで，あとは事務担当者が行うため担任業務が大幅に削減された。
- ・全て口座引落しによる徴収が可能となり，児童は現金を持参することがなくなった。
- ・学級会計を児童活動奨励費に編入したことで，会計監査も一括して行うため，担任及び学年委員保護者の負担も軽減された。

送信結果					
送信データ選択		送信確認		送信結果	
送信結果は以下の通りです。					
送信開始日時	2023年08月31日 11時52分02秒	送信終了日時	2023年08月31日 11時52分03秒		
状態	正常送信				
送信者	事務担当				
データコメント	9月分諸会費				
払込指定日	09月11日	記号	18290		
委託者コード	2221902956	番号	37324871		
委託者カナ名	御代田小学校				
合計件数	14件	合計金額	11,400円		

【事例6】日課表に余白をつくる

背景

- 毎日の児童の下校時刻が遅いため、放課後の教材研究の時間が取れず、持ち帰りの仕事が多い状況にあった。
- 朝マラソン、清掃活動を毎日行うとともに集会活動も多く、重点目標「主体的に取り組む児童の育成」に向けた活動にシフトする気運が高まっていた。

取組内容

- 朝読書、一斉清掃時間、朝及び帰りの会の時間を5分短縮した。
- 衛生面で維持されていることから、清掃活動を週2回とした。
- 児童の健康安全の観点から、朝のマラソンを廃止し、集会活動も回数を減らした。

効果

- 毎日20分下校時刻が早まったおかげで、放課後十分な教材研究の時間が取れるようになり、教職員の退勤時刻が大幅に早まった。
- 昨年までは児童も教師も「時間に追われて行動する」感覚があったが、日課表に余白を作ったことで、「今何をすべきか」ではなく「今何をしたいか」考え、主体的な取組ができるようになった。

御代田小学校

日課表 (令和5年度)

※終日ノーチャイム

曜日	通常日程					短縮日程
	月	火	水	木	金	
8:10	集団登校					8:10 集団登校
8:20	読書タイム *学級経営の時間					8:20 10分 朝の会
8:30	朝の会					8:30 45分 1
8:45	1	1	1	1	1	9:05 5分 授業準備
9:15	授業準備					9:10 45分 2
9:30	2	2	2	2	2	9:55 15分 自主活動
10:00	自由タイム					10:10 45分 3
10:25	(授業準備)					10:55 5分 授業準備
10:30	3	3	3	3	3	11:00 45分 4
11:15	授業準備					11:05 45分 5
11:20	4	4	4	4	4	11:45 15分 自由タイム
12:05	給食 (審みかき)					12:30 5分 授業準備
12:50	自由タイム					12:35 10分 帰りの会
13:15	集会活動:13:10~ *別紙計画参照					13:45 15分 移動 登校 13:50
13:30	5	5	5	5	5	14:00 10分 6
13:35	清掃活動 (5分下校)					14:05 10分 6
14:00	授業準備 (14:00下校)	14:20 授業準備 (14:00下校)	14:20 授業準備 (14:00下校)	14:20 授業準備 (14:00下校)	14:20 14:50 帰りの会	
14:30	6	6	6	6	6	14:50 15:00 帰りの会
14:35	帰りの会					14:50 15:00 帰りの会
15:00	15:00 帰りの会 (0:50下校)	15:00 帰りの会 (0:50下校)	15:00 帰りの会 (0:50下校)	15:00 帰りの会 (0:50下校)	15:15 15:30 帰りの会 (0:50下校)	
15:15	職員研修					15:30 15:45 帰りの会 (0:50下校)
16:00						16:00 16:15 帰りの会 (0:50下校)

※給食ありの日:8時程の日給食なしの日:12-14時程の日給食なしの日:11-14時程の日給食なしの日:11-14時程の日給食なしの日 (日程は別紙参照)

【事例7】第6学年の教科担任制の導入

小原田小学校

背景

- ・高学年は担任が担当する教科が多く、特に6学年においては、学校行事等で中心となって活動することが多いため、その指導に多くの時間が必要となり、時間外在校等が多い傾向にある。

取組内容

- ・分科担任による指導（理科・社会科）
- ・学年の担任間による交換授業（外国語科、図画工作科、音楽科）

効果

- ・担当教科の数が減ったことにより、担当する教科の教材研究に集中することができた。また、評価時期の負担が大いに減った。
- ・教師の得意分野が発揮でき、専門性の高いより良い指導につながった。
- ・複数教師の目で児童を見ることで情報交換ができ、生徒指導上も効果が得られた。児童も他の教師との交流を楽しんでおり、生き生きとしている様子が見られる。

【事例8】情報教育担当を細分化

芳賀小学校

背景

- ICTを活用した授業をはじめ、多種多様な情報教育に係る業務の増加に伴い、情報主任の負担が大きくなった。

取組内容

- 校務分掌の見直しを図り、情報教育部に各学年から1名ずつ配置して情報担当者を増員した。
- 情報教育部において業務を「各種アプリ関係」「機器管理関係」「プログラミング学習関係」等に細分化し、担当を明確にした。

効果

- 情報教育関連の業務に複数で対応できるため、情報主任に業務が集中することが無くなった。また、情報担当者一人一人の負担軽減につながった。
- 業務の担当を明確にしたことで、情報教育関連の業務に迅速に対応できるようになった。

担当者	担当	主な仕事内容
※情報主任 ※2名	各種アプリ関係 FCS関係	<input type="checkbox"/> 端末情報管理、パスワード、パスコードの集約 <input type="checkbox"/> L-gate、スタディサプリ、ロイロノートの管理・更新作業 <input type="checkbox"/> 教職員用FCS個人アカウントの設定・管理（取得・変更・所属変更・停止・再開） <input type="checkbox"/> 転出入に伴う児童用FCS個人アカウントの申請・各種手続き
※3名	ICT機器管理関係	<input type="checkbox"/> パソコン・プリンター等周辺機器の保守・管理 <input type="checkbox"/> タブレット・タブレット用キーボードの保守・管理 →画面破損、画面ロック等の際の教育研修センターとの連絡調整や業者対応 <input type="checkbox"/> タブレットの剥がれたシールの補修
※1名	プログラミング学習関係	<input type="checkbox"/> プログラミング学習実施準備 <input type="checkbox"/> プログラミング学習用教材の搬出入 <input type="checkbox"/> 各学年の先生との学習スケジュール調整
※1名（1・6年以外）	CMS関係	<input type="checkbox"/> 学校ホームページの年度更新作業 <input type="checkbox"/> 学年ホームページ作成の促進
	放送機器・音響関係	<input type="checkbox"/> 集会や各種行事の際の音響準備・操作など

【事例9】日課表を見直し、放課後の時間の確保

薫小学校

背景


- 様々な業務を抱えているが、下校後の時間が短く、あっという間に退勤時間になってしまう。

取組内容

- 教育課程編成時に日課表を見直し、児童の下校時刻を15分間繰り上げる。

効果

- 放課後の時間が15分増えたことにより、時間外在校等時間の削減につながった。(15分×5日×4週=月5時間)
- 職員会議等、放課後の会議の時間に余裕を持って参加できるようになった。



郡山市立薫小学校 時間割						
時刻	月	火	水	木	金	時刻
8:10						児童登校
						学級朝の会
8:20						かがやきタイム (10)
8:35						1校時
						2校時
10:10						ふれあいの時間 (20)
10:35						3校時
						4校時
12:10						給食 (50)
13:00						13:00
13:05	いこいの時間 (15)	簡単清掃 (5)	いこいの時間 (15)	簡単清掃 (5)	いこいの時間 (15)	13:05
13:15	清掃移動		清掃移動		清掃移動	13:15
13:20	13:20~13:30 4校時前清掃	13:20~13:30 4校時前清掃	13:20~13:30 4校時前清掃	13:20~13:30 4校時前清掃	13:20	13:20
13:40	清掃移動		清掃移動		清掃移動	13:40
13:45						13:45
14:05	5校時	帰りの会	5校時	帰りの会	5校時	14:05
14:15						14:15
14:30	帰りの会	6校時	クラブ 14:15~15:15 (60)	帰りの会	6校時 (委員会)	14:30
14:40						14:40
15:00	6校時	下校	6校時	下校	6校時	15:00
15:15						15:15
15:25	下校		下校		下校	15:25

郡山市立薫小学校 時間割 (R5)						
時刻	月	火	水	木	金	時刻
8:10						児童登校
						学級朝の会
8:20						かがやきタイム (10)
8:30						1校時
9:15						授業移動
9:20						2校時
10:05						ふれあいの時間 (25)
10:30						3校時
11:15						授業移動
11:20						4校時
12:05						給食 (45)
12:50						12:50
13:05	いこいの時間 (15)		いこいの時間 (15)		いこいの時間 (15)	13:05
13:25	13:05~13:25 帰りの清掃		13:05~13:25 帰りの清掃		13:05~13:25 帰りの清掃	13:25
13:30	清掃移動		清掃移動		清掃移動	13:30
13:50	5校時	5校時	5校時	5校時	5校時	13:50
14:00		帰りの会		帰りの会		14:00
14:15						14:15
14:25	帰りの会	6校時	クラブ 14:00~15:00 (60)	帰りの会	6校時 (委員会)	14:25
14:30						下校
14:45	6校時	下校	6校時	下校	6校時	14:45
14:50						14:50
15:00						15:00
15:10						15:10
15:15	下校		下校		下校	15:15

【事例10】集金事務の削減

薫小学校

背景

・ただでさえ忙しい年度始めの時期に、煩雑な集金事務作業を行わなければならない。

取組内容

・任意でお願いしていた児童活動費と環境費を、一律で同じ金額の負担とした。

効果

- ・申込みの口数によって異なる金額を計算したり、集金袋に手書きしたりする作業がなくなり、年度始めの大きな事務作業を一つ減らすことができた。
- ・4月の教職員の時間外在校等時間の削減につながった。

月	給食	図書	集金事務	給食器材	PTA	児童活動	環境	計	受領印
4	5,700	350	250	100	450				
5	5,700	350	-	-	450				
6	5,700	350	-	-	450				
7	5,700	350	-	-	450				
8	5,700	350	-	-	450				
9	5,700	350	250	100	450				
10	5,700	350	-	-	450				
11	5,700	350	-	-	450				
1	5,700	350	-	-	450				
2		350	-	-	450				

◆つり銭のないようにお願いします。
(2月の給食費は年間実施回数によって決定します) P-E

【事例 1 1】一部教科担任制の導入

小山田小学校

背景

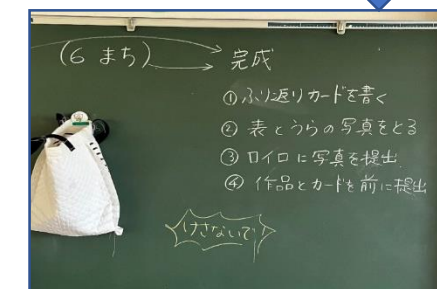
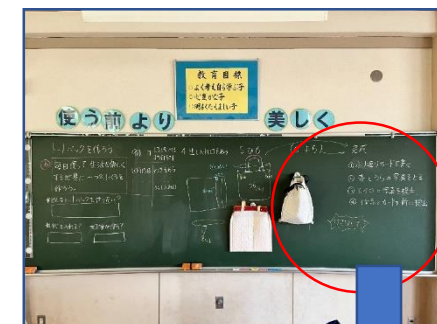
- ・複数教科の教材研究に多くの時間が費やされ、時間外勤務時間の増加につながっている。

取組内容

- ・一部教科担任制を行うことで、教員の指導力を生かす。
- ・一人の教員が、自身の得意教科や研究教科等を複数クラス担当することで、教員の教材研究時間の負担を軽減する。

効果

- ・教職員の強み（教科指導）を生かした授業が展開でき、児童の学習意欲の向上につながった。
- ・一人の教員が、複数クラスの教科を担当することで、教材研究の時間の短縮につながった。



【事例12】教科担任制、7学年バックアップの充実

大成小学校

背景

- ・高学年担任の空き時間の確保、支援を要する児童の対応に苦慮していたため。

取組内容

- ・大規模校の教員人数配置の利点を活用し、7学年の教員を教科担任として、3年生上の学級に配置し、6年生に英語、音楽、理科、5年生に英語、音楽、4年生に英語、音楽、3年生に算数、音楽を担当することで、6年生7時間、5年生4時間、4年生3時間、3年生3時間、初任者研修時間の空き時間を確保している。また、短時間勤務の教員を支援を要する子への対応、さらに、通級担当者とも連携し、教員の空き時間の確保や業務の負担軽減を図っている。

効果

- ・3年生以上に空き時間を確保したり、支援を要する児童の対応として通級担当や7学年があたることで、教員の業務の負担軽減を図り、持ち時数の平等化や長時間勤務の負担軽減につながった。

5 環境整備・ICT活用に関すること

【 事例 1 ～ 30 】

【事例1】留守番電話の設置

日和田小学校

背景

- 外部からの電話対応等で先生方の本来あるべき業務に支障がある。

取組内容

- 18時30分から7時30分までを留守番電話に設定している（休日等も）。
- 留守番電話での対応を学校便り等で保護者に周知している。

効果

- 先生方の業務効率の向上につながっている。
- 保護者の方々に周知して行っているが、特に大きな混乱もない。



【事例2】マチコミメールの活用

日和田小学校

背景

- 電話での対応や緊急連絡等で困っていた。

取組内容

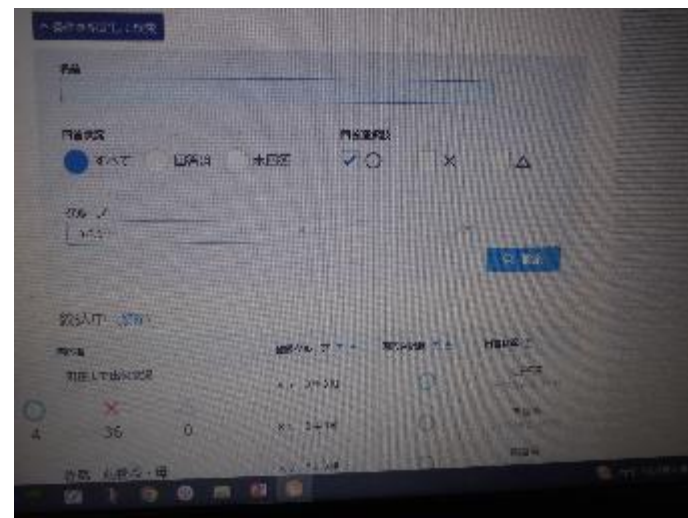
- 児童の欠席等の連絡や学校からの緊急連絡等でマチコミメールを活用している。
- 学級や特設クラブ、PTA委員会等をグループ化して、送りたい相手に送信できるようにしている。時にはピンポイントでやりとりをする際に活用している。

効果

- 朝の電話での対応が激減している。しかし、学校と保護者の連絡の共有はできている。
- 緊急連絡や連絡を取りたい相手との連絡の手段として有効に活用できている。便利ツールやアンケート機能を活用し、紙媒体でのやりとりと併用している。



- グループ化したりや便利ツール、アンケート機能を活用したりしている。



【事例3】留守番電話・マチコミの設定

行健小学校

背景

- ・ 時間外の電話対応に対して多くの時間を費やしていた。
- ・ 朝の出欠連絡の電話対応に多くの時間を費やしていた。

取組内容

- ・ 保護者に周知し、18時30分～翌日7時30分まで留守番設定。
- ・ 朝の出欠連絡をマチコミメールにする。

効果

- ・ 時間外の電話対応が減り、教職員の負担が軽減した。
- ・ マチコミになり、各担任が出欠状況をタブレットで自分で確認できるようになった。教頭や事務職員の朝の出欠電話対応時間が激減した。



【事例4】校務支援システムで時間外勤務を客観的に分析！

行健第二小学校

背景

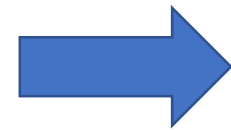
- 「忙しい」と言ってもいつ、どのくらいなのか漠然としている。

取組内容

- 校務支援システム内の勤怠管理システムで自校の時間外勤務時間の平均値を月ごとに出して、市内の校平均と比較したものを、校内安全衛生労働委員会の資料として共有した。

効果

- 本校では、4月と11月に郡山市の平均を上回っていること、年間平均では市平均より時間外勤務が少ないことが分かった。
- 4月と11月に何が負担になっているのかを全体で協議して、職員全体で客観的に考えることができた。



郡山市立学校教職員安全衛生推進会議・郡山市教育委員会
令和5年2月7日

学校教職員安全衛生推進だより

令和5年1月24日(火)に第3回郡山市立学校教職員安全衛生推進会議を開催しました。今回の会議では、事務局から12月までの長時間勤務状況や問診票によるVDT検査の結果等、安全衛生管理事業について報告した後、協議を行いました。協議では、委員の皆様から長時間勤務の削減の具体策や、校内衛生委員会の活性化の工夫等について貴重なご意見をいただくことができました。

長時間勤務状況(4月~12月) ※延べ人数

校種・年度	小学校		中学校		義務教育学校	
	R3	R4	R3	R4	R3	R4
超過時間	12	2	12	2	4	0
J超~100時間(人)	70	33	75	43	13	4
平均(時間)	34	33	37	35	38	36

4月から12月までに月ごとの時間外在校等時間が80時間を超過した教職員は、昨年度と比較して全校種で大きく減少しており、大変良い傾向です。
教職員の意識改革や、統合型校務支援システムを活用した業務の効率化、「ノー残業デー」等の各校の取り組みの成果と思われるます。
今後も校内衛生委員会の活性化を図り、教職員の働き方改革を推進しましょう。

月別時間外在校等時間(全校校平均) ※単位(時間)

全校	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	平均
R3種	4.6	3.8	4.4	3.0	1.2	3.6	4.0	3.7	3.3	3.5
R4種	4.2	3.9	4.3	3.0	1.1	3.6	3.8	3.6	3.1	3.4
	44.5	37	40	23	9	35	36	29	27	34.35

長時間勤務の面接指導実施者(4月~12月) ※単位(人)

校種	小学校		中学校		義務教育学校	
	R3	R4	R3	R4	R3	R4
26	11	24	10	3	2	

VDT検査 問診結果 ※単位(人)

学校種	問診人数	要精検	
		眼科	眼科・整形
小学校	1,146	23	3
中学校	656	21	1
義務教育学校	57	2	0
計	1,859	46	4

STOP! 負傷事故

◇ 事故発生件数 22件 (R5.2.1 現在)
骨折…8件 挫傷・打撲…7件 挫創…4件
捻挫…1件 その他…2件

校内での教職員の負傷事故が昨年度同期と比べ10件の増と大変多くなっています。高所からの転落や転倒により骨折等の重傷を負う事故も多く発生していることから、特に注意が必要です。互いに声を掛け合い、事故防止に努めましょう。

◎ 教室掲示等を行う場合は、無理をして一人でせず、チームで作業すること。
◎ 凍結箇所等、「危険はないか」との視点で施設の点検と確認を行うこと。

協議より 委員の皆様から、各校の取り組みや、校内衛生委員会の開催状況等について話がありました。校務のスムーズ化を図るためには、教育課程編成の機会をとらえ、子ども達にとって本当に必要な教育活動かを見極めていく必要がある等の意見が出されました。
◎ タブレットを活用した業務改善の例も…。
児童生徒の欠席報告については、まちコミやリバーを導入している学校が増えています。協議の中で委員の方から Google フォームを活用し、欠席情報をスプレッドシートに自動で書き込むことで学級担任と情報共有を図る活用例を紹介いただきました。

教員長から 長時間勤務、面接指導の状況が昨年度より改善されていることは、各学校の取り組みのおかげだと思います。今後もデータに基づいた取り組みを進めていく必要があります。さらに成果があらわれている取り組みの共有も大切です。引き続き、データの見える化と共有化をお願いします。
次年度で、すべての学校にコミュニティスクールが設置されます。学校運営協議会の議題として学校の働き方改革についてもお知らせし、地域の皆様からいただいたご意見を活用しながら、よりよい環境づくりに取り組んでいきたいと思っています。

【事例5】マチコミで出欠連絡・確認！

行健第二小学校

背景

・令和4年度12月に校内で新型コロナウイルス感染症が流行し、欠席連絡の電話対応ができないことがあった。冬休み中にマチコミでの連絡ができるように準備し、3学期から保護者通知して運用開始した。

取組内容

・すでに取り組んでいる近隣校にやり方を教えてもらい、マチコミで欠席連絡をしてもらうことにした。

効果

・7時30分から8時00分くらいにかけての電話が激減した。他の業務や、児童対応が余裕をもって行うことができるようになった。



お休み希望日	グループ / クラス	名前	コメント	承認
受信-10/19 07:47 10/19(木)	3 学年児童 3年1組	欠	頭痛と腹痛の為	確認
受信-10/19 07:44 10/19(木)	5 学年児童 5年2組	欠	鼻水や咳が多いため、休ませます	確認
受信-10/19 07:44 10/19(木)	3 学年児童 3年3組	欠	今日も調子が悪いようなのでお休みします。	確認
受信-10/19 07:32 10/19(木)	1 学年児童 1年3組	欠	まだ体調が万全でないため、本日も休ませます。	確認
受信-10/19 07:31 10/19(木)	4 学年児童 はばたき2	欠	家都合のため	確認
受信-10/19 07:21 10/19(木)	2 学年児童 2年3組	欠	昨日の夕方から高熱が起きて、朝もまだ熱がありますので、今日病院に連れて行く為学校をお休みします。	確認
受信-10/19 07:19 10/19(木)	4 学年児童 4年3組	欠	眼科通院の為、休みます。	確認
受信-10/19 07:08 10/19(木)	2 学年児童 2-1	欠	昨日はお電話ありがとうございました。今朝は熱はないのですが、昨日の昼熱があったのでお休みします。ま... 続きを読む	確認
受信-10/19 07:02 10/19(木)	1 学年児童 1年2組	欠	用事があるため。	確認

【事例6】各種アンケート・調査はGoogleFormで

明健小学校

背景

- ・ 学校評価をはじめ、多くのアンケートや調査を紙媒体で行っていたため、処理に多くの時間を必要としていた。

取組内容

- ・ 各種調査において、発達段階に応じたForm様式を作成し、タブレットを利用して回答するようにした。
- ・ タブレットの持ち帰りを利用し、保護者回答の各種調査もGoogleFormで行い、集計をした。

効果

- ・ 集計に時間を要しなくなったため、結果について十分に時間をかけることができるようになった。
- ・ 継続してしようすることにより、保護者の理解も得られ、回答率が高まっている。

【事例7】欠席者連絡システムを活用した欠席児童の確認

安積第一小学校

背景

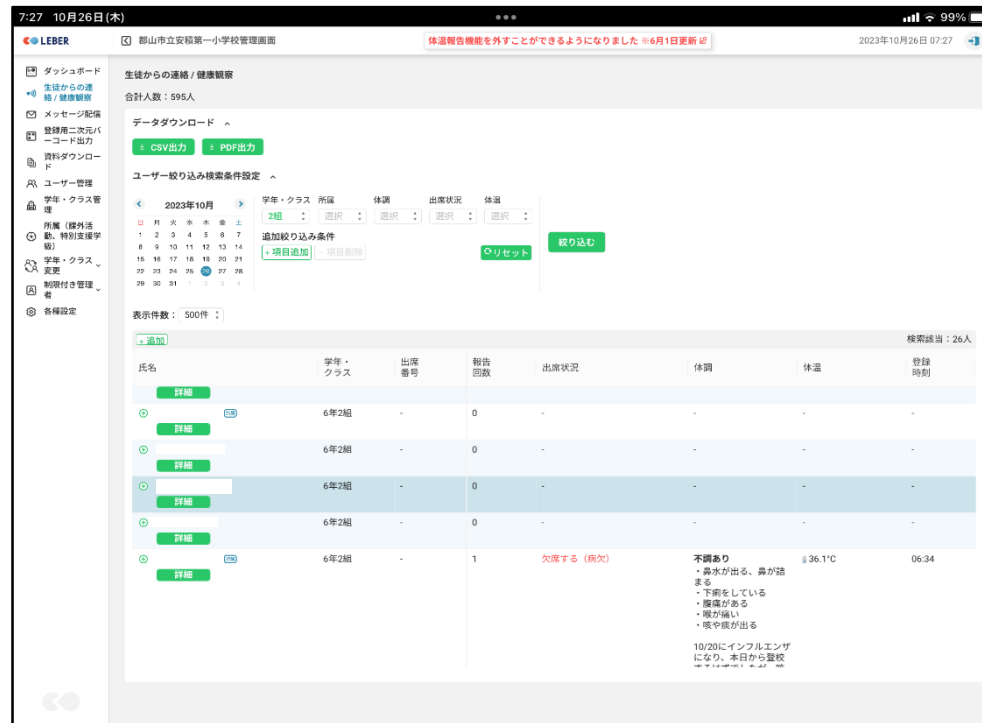
- 欠席する児童の連絡が電話によるものが多かったため、電話対応の負担が大きく、朝の時間に児童に関わる時間の確保に支障をきたすことがあった。

取組内容

- リーバー（有料アプリ）を活用することで、朝の電話対応の負担を軽減する。

効果

- 電話対応、出席確認の負担が減り、朝の時間に児童へ関わる時間を確保することができた。
- 教頭等担任以外の教員の電話対応が軽減され、自分の業務に集中できるようになった。



【事例8】生徒指導案件をデータベース化

安積第二小学校

背景

- ・生徒指導案件（いじめ等を含む）について協議会で口頭で報告を行っており、時間は係るが共通理解が深まらず、その後の経緯がわかりにくい。

取組内容

- ・生徒指導案件を記入する枠を設けてデータ入力を行う。その後の経緯があれば追加入力をする。全職員が確認できる場所で保管。

効果

- ・生徒指導の経緯が分かり、全職員で統一した指導を行うことができた。
- ・経過観察している事案、全職員で対応を協議する必要がある事案等、会議の時の協議の時間配分が可能となり、全職員の共通理解と会議の効率化を進めることができた。

生徒指導案件(月)					
★アンケート外で、学級であった生徒指導案件を入力してください。					
年組	児 童 名	性別	月日・内 容・案件	指導内 容	経過

【事例9】アンケート業務に係る負担軽減の取り組み

柴宮小学校

背景

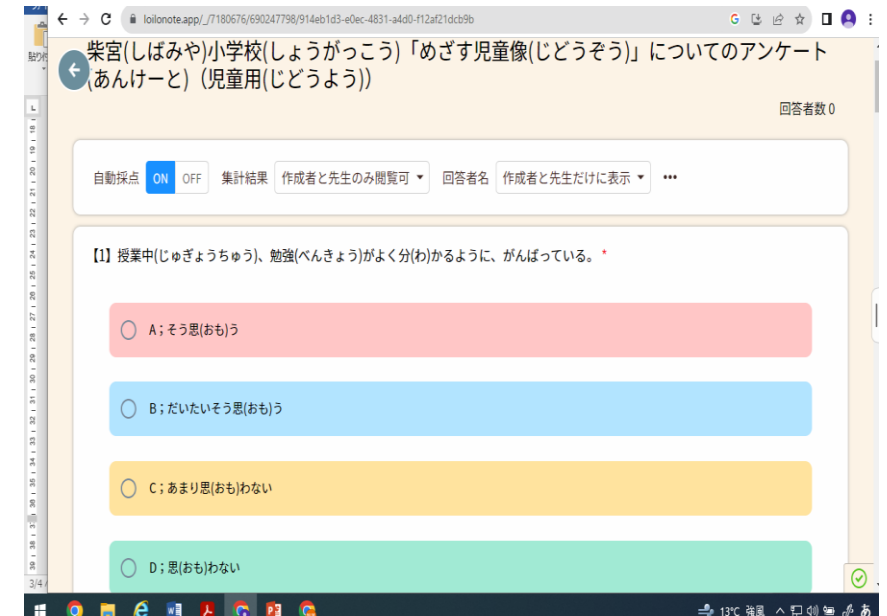
- 各種調査やアンケートの集計作業に多くの時間がとられる。

取組内容

- Googleフォームやロイロノートのアンケート機能を活用して、各種調査や学校評価を実施した。

効果

- アンケート印刷や配付、回収、入力、集計にかけていた時間を削減することができた。



【事例10】ICTの活用（ペーパーレス化）

片平小学校

背景

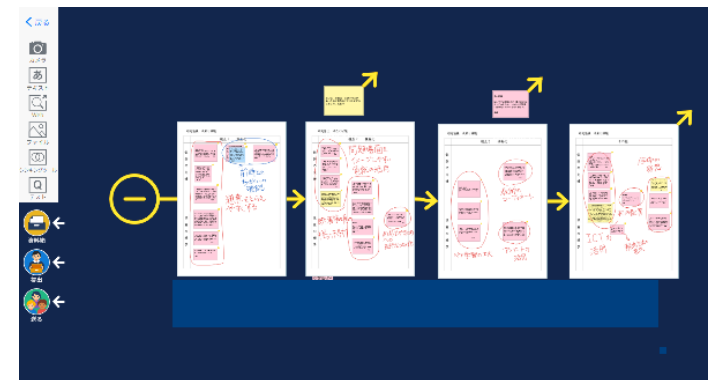
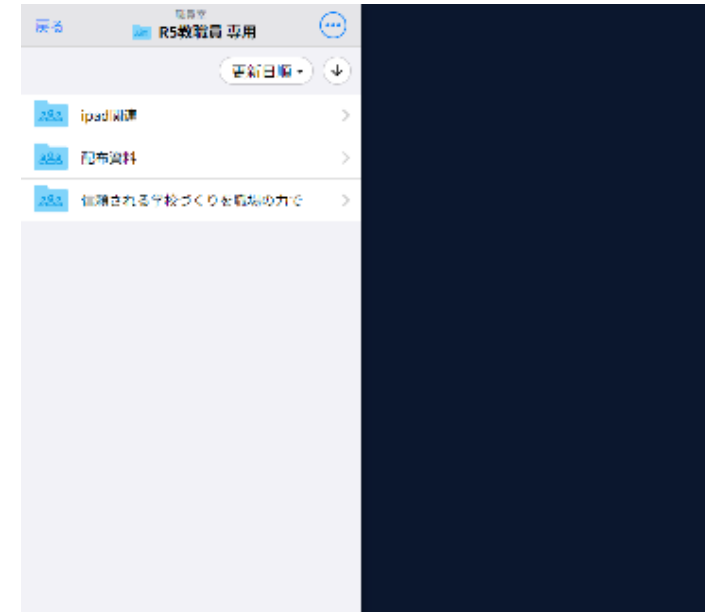
- 資料を配付する際、ページ数が多い資料などは印刷、ホチキス止め等に手間暇がかかる。
- 研究授業の事後研究会で話し合ったことを共有、保存するにあたって紙媒体では扱いに困ることがあった。

取組内容

- PC、タブレット（ロイロノート）を用い、ページ数が多い資料を中心にPDFで配付する。
- ロイロノートの共有ノートの機能を使って事後研究会を実施する。

効果

- 資料配付の負担軽減、紙の使用量の削減を図ることができた。
- 話し合いの内容の蓄積、観覧にあたっての手間を省くことができた。



【事例 1 1】ICTの活用（Googleフォームによるアンケート）

片平小学校

背景

- 印刷、配付の負担が大きい。
- 集計作業に時間、労力が必要になる。

取組内容

- URLやQRコードを配付し、Googleフォームで回答してもらう。

効果

- アンケートの配付の負担が軽減された。
- 集計作業の負担が軽減された。

The screenshot shows a Google Form titled "ネット・SNS利用についてのアンケート" (Survey about Internet and SNS Usage). The form is displayed on a mobile device interface. The header of the form includes the school name "片平小学校" and a list of school names for selection. The form content includes a title, a description, and a list of school names for selection.

ネット・SNS利用についてのアンケート

以下の質問について、回答は必ずおこなってください。

※ 抽出可能な結果や、集計に利用しないことについて、ご確認ください。
学校が承認されたGoogleアカウントの利用については、この欄には
入力しないでください。

学校名*

1. 001 片平市立第一小学校
2. 002 片平市立第二小学校
3. 003 片平市立第三小学校
4. 004 片平市立第四小学校

【事例12】マチコミメールによる欠席等の連絡

喜久田小学校

背景

- 欠席が多い日は電話が鳴り続け、対応に追われることが多かった。また本校は、受信できる電話回線が1回線のため、保護者から入電してもつながりにくい時もあった。

取組内容

- 9月より、保護者からの児童の欠席等の連絡について、マチコミメールの機能を活用していただくようにした。場合により、担任から休み時間や放課後等の時間に連絡をするようにした。

効果

- 電話対応が大幅に削減された。その結果、特に教頭・教務主任の時間外在校時間の削減に結びついた。
- 児童の欠席の傾向がつかみやすくなった。

The screenshot shows a web browser window with the URL https://machicomi.jp. The interface is in Japanese and displays a list of absence notifications. The table has columns for 'お休み希望日' (Absence Request Date), 'グループ/クラス' (Group/Class), '名前' (Name), 'コメント' (Comment), and '承認' (Confirmation). The status of each notification is indicated by a red '欠' (Absence) or a blue '遅' (Late) icon. A vertical text label '児童名が入力されません' (Child name is not entered) is overlaid on the table.

お休み希望日	グループ/クラス	名前	コメント	承認
受信:10/13 08:11 10/13(金)	4学年	欠	昨日、手術した傷が痛い為	確認
受信:10/13 07:26 10/13(金)	2学年	欠	発熱のため(37.9℃) 宿題や配布物については、同じクラスの... に持たせてください。	確認
受信:10/13 07:06 10/13(金)	4学年	欠	今朝も聴く喉が痛むようですがかりつけの発熱外来が昨日休みだった為様子を見ていたのですが、今日診察して... 続きを読む	確認
受信:10/13 06:36 10/13(金)	5学年	欠	肩麻痺による体調不良のため本日も欠席します。	確認
受信:10/13 06:14 10/13(金)	3学年	欠	のどの痛み、咳がでるため。	確認
受信:10/12 07:36 10/12(木)	4学年	欠	昨日の夜より喉の痛みあり 今朝になってもとでも喉が痛く頭も痛いとのこと 熱は平熱です	確認
受信:10/12 07:34 10/12(木)	1学年	遅	朝の準備が遅れたため	確認
受信:10/12 06:54 10/12(木)	2学年	欠	発熱のため(38℃)	確認

【事例13】職員室黒板の廃止による教頭業務の軽減

御代田小学校

背景

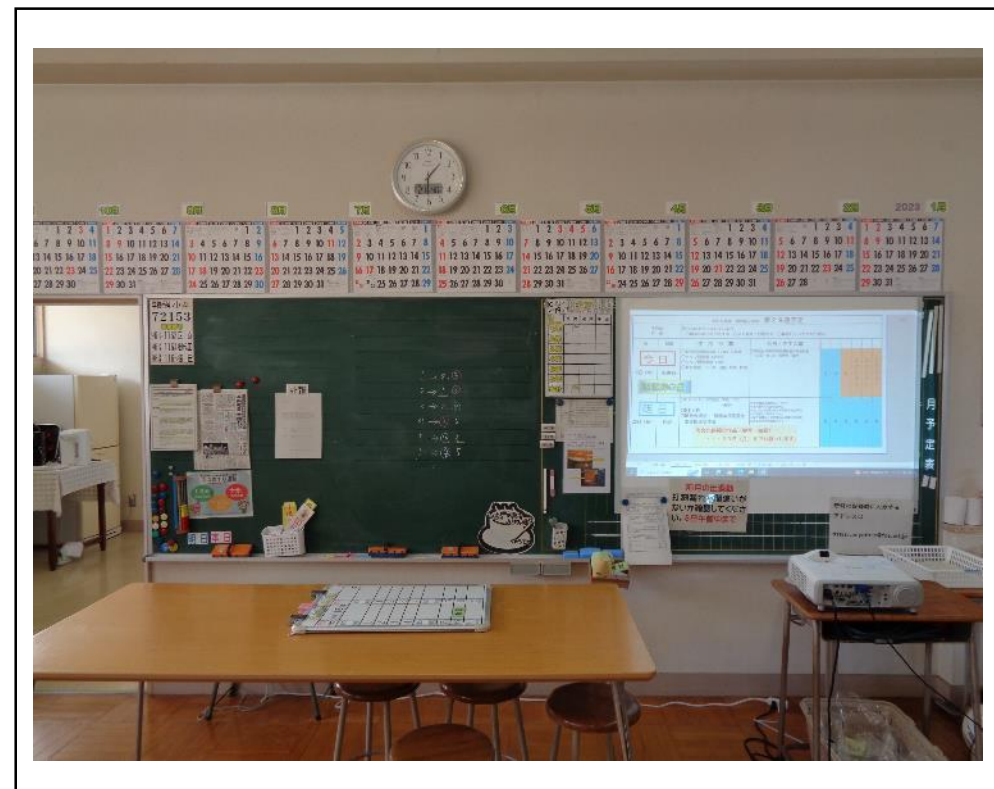
- ・毎週、教務が出す「週計画」を印刷し机上配布するとともに、そこに記載されている行事や出張などの内容を、職員室の黒板に「今日・明日」の予定だけ板書する業務があり、教頭先生のストレスを高めている状況があった。

取組内容

- ・「週計画」の机上配布を廃止した。
- ・職員室黒板にマグネットスクリーンとプロジェクターを常時設置し、教務が「週計画」を部分的に拡大投影する。

効果

- ・退勤しようとした直前にはたと気付くことが多い本業務がなくなったことで、教頭先生のストレスが軽減され、退勤時刻も少し早くなったと思われる。
- ・「週計画」に間に合わず掲載できなかった業務、新たな業務や年休者等については板書で対応できる。
- ・本校では電気料金が前年同月よりも安価なことが多かったことから、プロジェクターに係る電気料金に大きな問題はないと考えられる。



【事例14】欠席連絡などをグーグルフォームで

高瀬小学校

背景

- ・ 出欠確認の取りまとめが日々の業務を圧迫している実態がある。

取組内容

- ・ 欠席連絡や各種行事への参加確認とう人数を確認したり、取りまとめしなくてはならない業務をグーグルフォームで自動化する。
- ・ Googleフォームの日付プルダウンを自動で生成するためにGASを使った。

効果

- ・ 欠席連絡については、朝の電話対応の時間が減った。
- ・ まだ、電話連絡も多いことが課題。
- ・ その他行事参加の取りまとめについては、まとめの時間の大幅な短縮がみられる。

質問 回答 823 設定

高瀬小 欠席等連絡フォーム

欠席・遅刻・早退・担任連絡用フォームです。
●兄弟姉妹を入力される場合は、別々に入力をしてください。
●授業日当日の欠席連絡は、午前8時10分までをお願いします。
●学校より折り返し連絡をさせていただく場合がありますのでご了承ください。
※23/05/30より日付をプルダウンメニューにするなどの改良を加えました。

1. 欠席・遅刻・早退される日*
入力しやすいよう改良しました。プルダウンより選んでください。
1. 2023年10月18日(水)
2. 2023年10月19日(木)
3. 2023年10月20日(金)
4. 2023年10月21日(土)
5. 2023年10月22日(日)
6. 2023年10月23日(月)
7. 2023年10月24日(火)

スマホ等で日付を入力するには、手間がかかるので、「GAS」により自動プログラム化した。

【事例15】アンケート等のICT活用！

金透小学校

背景

- ・アンケートや会議の出欠の集計等に時間がかかる。

取組内容

- ・Googleフォームを活用し、各種アンケートや会議、ボランティア等の出欠を取るようにした。

効果

- ・Googleフォームを活用することで、集計にかかる負担が軽減した。
- ・スマートフォン等で回答できるため、紙媒体のときよりも回答率が向上した。

4 係ボランティア委嘱について

- (1) 係ボランティアにご協力いただける方は、下記のQRコードから送信いただき、お子さんを通して担任までご提出ください。なお、4月のボランティア募集依頼の際に、「研究公開に協力できる」と回答いただいた方も、再確認のため送信をお願いします。別表の係のうち、ご都合のつく時間のみで結構です。できるだけ多くの保護者の皆様のご協力をお願いいたします。
- (2) 係ボランティアにご協力いただける皆様の人数によって若干の調整をし、係委嘱をさせていただきますのであらかじめご了承ください。
- (3) 準備の都合上、**10月31日(火)**までにご提出ください。よろしくお願いいたします。

【ボランティア協力者用 申請QRコード】



【事例16】アンケート等をGoogle Formsで実施

芳山小学校

背景

- 様々な業務を抱えており、時間外在校等時間が多い傾向にある。

取組内容

- 従来紙媒体で行っていたアンケート等（学校評価アンケート、読書アンケート、引き渡し訓練への参加確認等）ならびに研究公開の参加申込をGoogle Formsで行う。

効果

- 集計時間の削減や確認作業の時間短縮につながった。



【事例17】スタートアップ機能で情報共有

芳賀小学校

背景

- ・気軽にスムーズに、様々な連絡事項の共有化を図りたい。

取組内容

- ・Windows10の「スタートアップ機能」を活用して、教職員がパソコンを開くと自動的に「掲示板」が立ち上がり、連絡事項を確認できるようにした。

効果

- ・管理職だけでなく各担当者からも連絡事項を入力できるようにしていることで、口頭や紙面でのお知らせをする負担が軽減した。
- ・現時点で必要な情報（各種期日、各種お知らせやお願いなど）を確認・共有できるため、各自の失念を防ぎ、円滑な業務遂行につながっている。

連絡事項	
学年	連絡内容 (担当係名・削除予定日)
1年	○
2年	○
3年	○
4年	○
5年	○
6年	○
支援	○
7年	○
例7年	○文書をPDFにして、ロイロに入れる方法をまとめました。ロイロの資料箱(学内・先生のみ)に入れました。(教務主任・5月30日)

※ 削除予定日を過ぎても残っている内容は、気付いた方が削除しましょう。

▲パソコンを開くと、自動的に上記のような画面が立ち上がり、連絡事項を確認することができる。

【事例18】学級経営誌を簡素化・指導の記録をデジタル化

富田小学校

背景

- ・学級経営誌や週案，指導の記録など形式が煩雑であり，書類を整えることに時間を費やす形となっている。

取組内容

- ・9あった学級経営誌の項目を，3項目に削減した。
- ・指導の記録を校務支援システムの「気付き」に記録するようにした。

効果

- ・学期末・学期始めの事務量が明確に減り，教材研究等に充てられる時間が増えた。

【事例19】欠席連絡をマチコミで

富田小学校

背景

- 電話や連絡帳での欠席連絡の確認に、朝の時間が多く取られていた。

取組内容

- マチコミの「お休み連絡」機能を使って連絡を行うよう保護者に依頼し、担任はタブレットで確認できるようにした。

効果

- 朝の時間に余裕が生まれ、担任が児童に対応する時間が増えた。
- 担任外も、電話対応に追われることがなくなった。

令和3年4月14日

保護者 様
部山町立富田小学校長

「マチコミ」による欠席連絡方法について（お願い）

貴校の皆様にはますますご健勝のこととお喜び申し上げます。
さて、「マチコミ」への登録にご協力頂きありがとうございました。今後、緊急連絡の
記憶はマチコミで実施して参ります。よろしくお願いたします。登録が完了いたし
ましたので今後、欠席の連絡はマチコミの「お休み連絡」機能を使用しています。
つきましては、下記の方法で実施いたしますので、ご理解とご協力をお願いいたします。
記

1 方法

現在の欠席連絡方法 連絡帳に記載し、兄弟姉妹や登校時の児童に預ける
連絡帳を預けられない場合電話での連絡をする。

変更後の連絡方法 ①マチコミのお休み連絡機能に必要事項を入力し、7:30
分までに送信する。
※7:30を過ぎてから欠席することになった場合はその時点で送信して下さい。確認が
遅れる場合があり学校からお電話をすることもありますのでご理解くださいようお願い
いたします。
②兄弟姉妹が在籍登校し、連絡帳を持参する。
※①の場合には登校時の服装に登校しない旨を連絡するようお願いいたします。

2 実施開始 令和3年4月16日（金）
※ 4月15日にマチコミ試験メールを記憶いたします。

3 連絡の手順 裏面の操作方法をご覧ください。

4 その他
(1) 「マチコミ」についての詳細は、<http://mail.machicomi.jp/>をご覧ください。
(2) 体温チェック健康観察表は、4月6日に配付した用紙の活用を継続しますのでご協
力をお願いいたします。

【担当 教頭、教務主任 951-0263】

（保護者向け依頼文書）

【事例20】メール処理の効率化を図る

背景

富田西小学校

・教頭の業務の中で、メール処理に費やす時間が多い。さらに、一日の終了時間から印刷、フォルダ作成、添付ファイルの保存、ダウンロードしたメールをサーバーに移動するとなると、必然的に時間外在校等時間が多くなってしまいう傾向にある。

取組内容

- ・校長が教頭からヒアリングしてメール処理の効率化を図るメール処理のプログラムを作成し、教頭のパソコンにインストールして実行している。
- ・プログラムを時間を指定して起動させることにより、FCSメールの本文、添付ファイルを自動的にパソコンに保存し、かつ、発信期日と名前が入ったフォルダが作成してある状態でダウンロードできるので、これまで行ってきた手動によるフォルダ作成や添付ファイルの保存の手間が省くことができる。
- ・発信日時、件名、発信者が明記されたメール一覧を加工することにより、文書収受簿の作成が短時間で済むようになった。

効果

- ・これまでのメール処理と比較して飛躍的に時間短縮を図ることができ、その分、別の業務に当たれるようになった。

【事例 2 1】 体育施設使用簿をGoogleフォームで

富田西小学校

背景

- ・ 4カ月に1回、体育施設の稼働率調査があり、使用簿を基に集計することに労力を費やしている。

取組内容

- ・ これまでの手書きの学校施設使用簿から、学校施設使用簿にQRコードを印刷したものを挟み込み、それを読み取って、Googleフォームで回答してもらうようにした。

効果

- ・ 稼働率の状況について、自動的に集計できるようになったことにより、稼働率調査の報告を効率的に行えるようになった。
- ・ 回答を学校の代表メールに送るように設定することで、施設の使用に当たって異状があった場合に、すぐに把握できるようになった。

【事例22】欠席確認をタブレットで即時確認

大槻小学校

背景

- ・メールでの欠席申請を可にしたが、状況の確認を紙媒体の配付で行っていたため、各担任への連絡が遅れがちだった。

取組内容

- ・確認URLをタブレットで共有化（QRコード）し、欠席状況を各自のタブレットで即時に把握する。

効果

- ・紙媒体の配付時は「入力→確認→印刷→確認」の手順だったが、「入力→確認」と省略されることで、瞬時に欠席者を各担任が把握できるようになった。
- ・一元管理・印刷の手間が省けた。

申請日時	出欠	名前	所属グループ	クラス	お休み希望日	曜日	コメント
2023/10/6 8:04	欠席		2年生の人	2年2組	2023/10/6	金	体調不良のため休みます
2023/10/6 8:04	遅刻		2年生の人	2年2組	2023/10/6	金	
2023/10/6 7:49	欠席		1年生の人	1年3組	2023/10/6	金	体調不良のため
2023/10/6 7:49	遅刻		令和5年1	1年1組	2023/10/6	金	気持ち悪いので
2023/10/6 7:48	欠席		2年生の人	2年2組	2023/10/6	金	風邪をひきました
2023/10/6 7:45	遅刻		支援学級の	3年なのほ	2023/10/6	金	膝から腫れを下痢があるので、早くなりお休みします。
2023/10/6 7:44	欠席		3年生の人	3年1組	2023/10/6	金	熱はないのですが喉がどうしても痛いです。急のためお休みをいただきます。よろしくお願ひします。
2023/10/6 7:33	欠席		6年生の人	6月3日	2023/10/6	金	急欠のため、/既、遅、早退です。
2023/10/6 7:32	欠席		2年生の人	2月3日	2023/10/6	金	熱の痛み、急欠のため、/既、遅、早退です。
2023/10/6 7:32	欠席		5年生の人	5年3組	2023/10/6	金	風邪
2023/10/6 7:31	欠席		3年生の人	なのほな	2023/10/6	金	急欠
2023/10/6 7:30	欠席		4年生の人	4年2組	2023/10/6	金	/急欠のため、おやすみします。
2023/10/6 7:19	欠席		2年生の人	2年3組	2023/10/6	金	お休みになっております。/お休み出してみましたのでお休みします。
2023/10/6 7:12	欠席		支援学級の	すみれ1組	2023/10/6	金	風邪のため
2023/10/6 7:11	欠席		支援学級の	なのほな4	2023/10/6	金	風邪のため
2023/10/6 6:55	遅刻		支援学級の	なのほな1	2023/10/6	金	
2023/10/6 6:39	欠席		3年生の人	3年3組	2023/10/6	金	風邪急病のためお休みします。
2023/10/5 17:04	遅刻		4年生の人	4年3組	2023/10/6	金	帯付にいたため
2023/10/5 16:21	欠席		2年生の人	2年2組	2023/10/6	金	遅刻でお出かけ
2023/10/5 16:20	欠席		4年生の人	4年3組	2023/10/6	金	遅刻でお出かけ
2023/10/5 8:42	欠席		5年生の人	5年2組	2023/10/6	金	いつもお世話になっております。明日10日、運動会準備のためお休みさせていただきます。



【事例23】Googleフォームの活用による省力化

背景

桑野小学校

- データの集約業務が非効率的で共有しにくい。

取組内容

- 可能なものから順次Googleフォーム化し、集約の省力化、データの共有・閲覧ができるようにした。
例：毎朝の児童出欠連絡 緊急時引き渡し方法の連絡 教育相談の希望日時 給食試食会申込
保護者の学習ボランティア集約 いじめ認知フォーム 学校評価 他各種アンケートなど

効果

- 提出忘れや紙媒体の紛失などのリスクがなく、担当者による集約の手間がなくなった。
- iPadや校務PCから、児童の欠席状況や保護者からの連絡などの情報をリアルタイムで共有することができるため、伝達・連絡業務の効率化が図れた。

桑野小 欠席連絡フォーム

欠席するお子さんが複数の場合は、それぞれ入力をお願いします。
8時10分以降は、電話にて連絡をお願いいたします。

yanagisawa.takeshi@fcs.ed.jp [アカウントを切り替える](#)

共有なし

* 必須の質問です

お子さんの学年・組 *

選択

お子さんの氏名 *

回答を入力

【事例24】各種アンケートをデジタルで！

大島小学校

背景

- 紙媒体で行う各種アンケート調査は、集計に多大な労力を要していて、教職員の負担となっていた。

取組内容

- 「学校評価アンケート」は、保護者、教職員、児童ともGoogleフォームで実施。
- 現職教育の児童の意識調査は、ロイロノートのアンケート機能を活用。

効果

- パソコンやタブレットを活用することで、集計に係る労力を軽減することができるとともに、記入する側の負担感を減らすことができた。

児童と教育活動に関するアンケート

本年度、本校では保護者の皆様のご理解とご協力のもと、様々な教育活動を展開することができておりますが、児童の現状と諸活動における成果と反省をふまえ、次年度へ向け教育活動の改善を図りたいと考えております。

つきましては、保護者の皆様方のご意見を伺いたく、アンケートを実施いたします。お忙しい中、大変恐縮ですが、12月12日（月）までにご回答くださいますようお願いいたします。

なお、本アンケートは全児童が対象です。お手数をおかけしますが、兄弟姉妹がいる場合にはそれぞれのお子さんについて回答くださるようにご協力をお願いいたします。

head.ohshima-e@fcs.ed.jp [アカウントを切り替える](#)

共有なし

次へ

1/8 ページ

[フォームをクリア](#)

がくしゅうアンケート (1学期) 低学年用

出題者
質問数 7

【事例25】学級経営誌の記載を簡略化

大島小学校

背景

- ・担任が記入、作成する学級経営誌は、学級経営の大切な資料であるが、一部に形骸化している部分もあり、記入に負担感があった。

取組内容

学級経営誌の一部の記載方法を簡略化した。

- ・「目標と評価」→評価は文章記述ではなく「ABCD」の4段階評価。
- ・「児童一覧表」→白名簿でよい。校務支援システムを流用。
- ・「学級誌」→特記事項があれば記載。
- ・「指導記録個票」→生徒指導等、記録として残すべき内容を精選して記載。

効果

- ・担任の事務負担の一部を軽減することができた。

2 学級経営の計画				
目標と評価				令和 年度 第 学年 組
教育目標	進んで学習する子ども ○自分の考えをもち、自力で解決しようとする子ども	思いやりのある子ども ○正しいことがわか	健康で明るい子ども ○健康や安全に関心を	最後までがんばる子ども ○めあてに向かって最
学年目標	学年目標・学級目標・実践事項は学年共通で作成します。 （「おおしまの教育」の学年計画に載っています）			
学級目標	・めあてをもち、学習したり調べたりする。 ・友達の発表をよく聞き、そのよさを取り入れる。 ・自分の考えをまとめて話す。	・きまりや約束を守り、正しい行動をする。 ・学級の仕事等に責任を持ち、進んで行う。 ・明るく元気にあいさつをする。	安全に生活する。 ・めあてをもって、体力作りに取り組む。 ・健康に関心をもち、好き嫌いをなく食べる。	最後まで努力する。 ・自分で考えて行動する。 ・良いことは進んで取り入れ、実践する。
具体的実践事項	・めあてをもち、進んで学習に取り組むことができるようにする。	・協力し合いながら、グループ活動に取り組むことができるようにする。 ・場にあった言葉遣いやあいさつができるようにする。	・実践事項を4段階で評価します。 A 達成 B ほぼ達成 C 一部達成 D 不十分	責任が図
1学期	A	B	B	A

【事例26】各種アンケート調査のフォーム実施

緑ヶ丘第一小学校

背景

・全児童数401名（各学級児童数が30名前後）教職員数も34名おり、アンケートをはじめとする各種調査の実施、集計に手間と時間がかかる現状がある。また、教職員からの要望もある。

取組内容

・学校評価アンケートをはじめ、児童対象・保護者対象・教職員対象の調査の一部をフォーム化して実施し、配付・帳合・回収・集計等の業務削減と効率化を図る。

効果

- ・集計作業において、担当・担任の負担が大幅に削減される。
- ・紙媒体での回答ではなくなったことにより、遺失や情報漏洩のリスクも減る。

【事例27】ICTを活用した情報共有

小山田小学校

背景

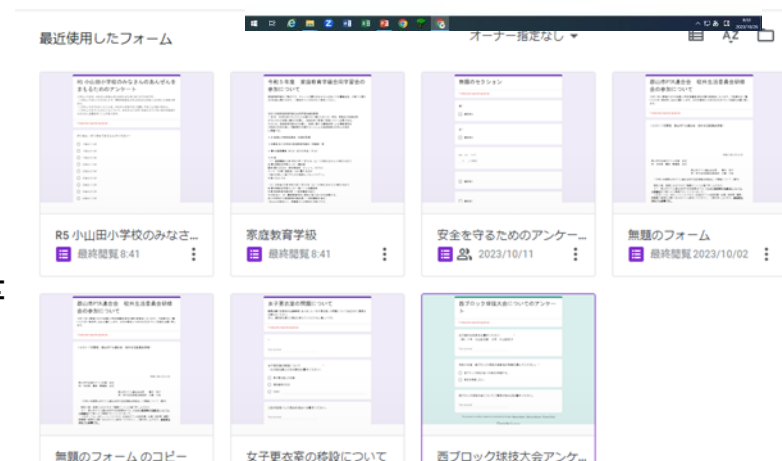
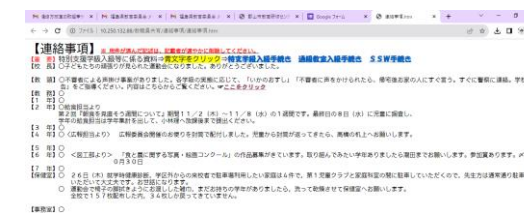
- ・会議削減の中でも職員間の共通理解を図ることや、アンケート処理の効率化と見える化により結果を適切に活かすことができるようにしたいと考えた。

取組内容

- ・職員間の連絡事項をPCの「掲示板」で提案する、回覧文書等をGoogle classroomで周知する、児童の欠席連絡をロイロノートで行う、学校評価やPTA調査等のアンケートをGoogle フォームで行う、配付文書の一部をマチコミメールで配付する等に取り組んでいる。

効果

- ・連絡事項等を「掲示板」に掲載することで、出張等で不在の職員にも確実に周知できた。また、アンケートや調査等をGoogle フォームを活用することで、集計にかかる時間を削減するだけでなく、迅速に対応できるようになった。



【事例28】ロイロノートを活用した連絡事項や通知の周知

大成小学校

背景

- ・職員への連絡や通知等の通知が多く、紙での印刷、周知に時間を取られていたため。

取組内容

- ・ロイロノートを活用し、職員間への連絡方法を取り入れ、ペーパーレス化、スピード化を図った。

効果

- ・連絡事項、周知等のペーパーレス化やスピード化につながり、業務時間の確保につながった。
- ・特に教頭の業務時間の確保につながっている。

【事例29】ロイロノートを活用した資料配付等

朝日が丘小学校

背景

- 資料印刷の時間削減や共有のための効率化を図る。

取組内容

- 校内研修での学習指導案配付や各種連絡事項などは、ロイロノートのタイムラインで教職員に配付や周知を行う。

効果

- 印刷する時間の削減、資源の削減を図ることができる。
- 周知を図る時間を確保しなくても、教職員に連絡等を行うことができる。



【事例30】断捨離・整理整頓により探し物ゼロ

海老根小学校

背景

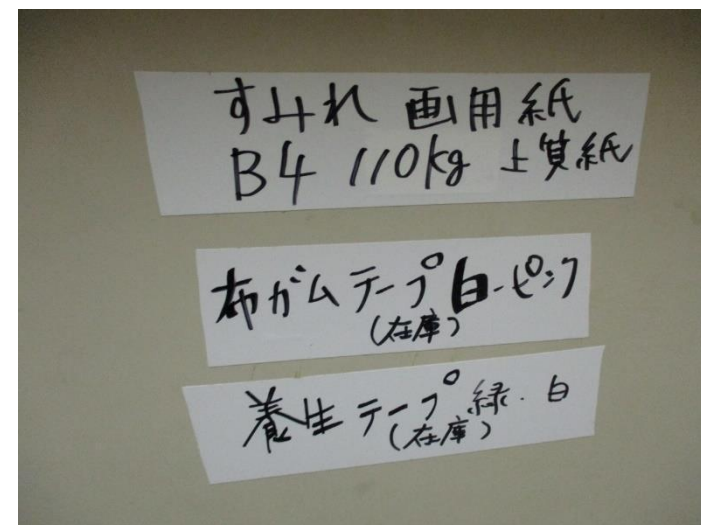
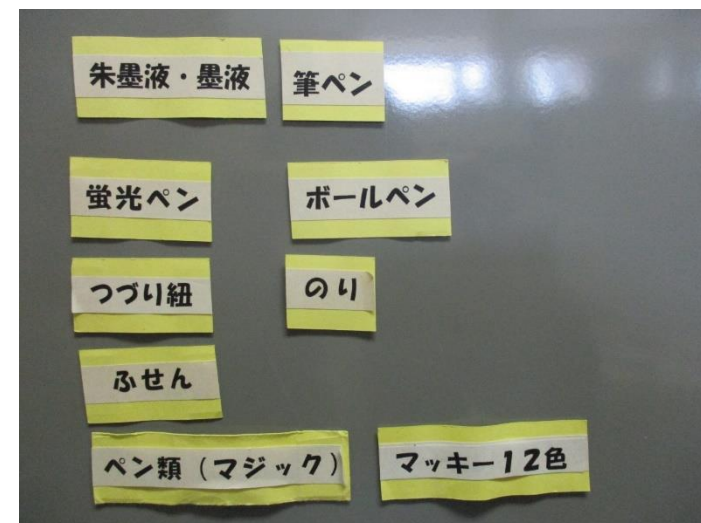
- どこに何があるのかが分からず、探し物をする時間が多かった。

取組内容

- 収納場所をはっきりさせ、不要なものは処分。徹底して整理整頓を行った。

効果

- 物が取り出しやすくなるとともに、探す手間がなくなった。
- 不要なものがなくなり、学校内がすっきりとした。



6 部活動指導に関すること

【 事例 1 】

【事例1】特設活動のシーズン制や時間制限

大成小学校

背景

- ・放課後の特設活動の実施により、16：05～16：40(30分)の休憩時間の確保ができない。

取組内容

- ・課外活動である特設活動を16：00までに制限したり、シーズン制を取ることで休憩時間を確保する。

効果

- ・決められた時間内での指導を意識したり、シーズン制を実施したりすることで、これまでの特設活動の取り組み方への意識改革を図り、休憩時間の確保を進めることが出来た。

7 地域との連携等に関すること

【 事例 1 ～ 7 】

【事例1】教職員による街頭指導を廃止

高倉小学校

背景

- ・勤務開始時刻よりも大幅に早い出勤が必要となり、職員の負担となっていた。

取組内容

- ・月に数回実施していた、教職員による朝の街頭指導を廃止した。
(不審者や野生生物出没の情報が入った際には実施している。)

効果

- ・職員の早い時刻からの出勤が減った。特に子育て中の職員からは、負担軽減になったとの声が聞かれた。
- ・地域のボランティアの方、交通安全母の会に見守りを依頼することで、事故等が発生することなく登校できている。



【事例2】事務補の雇用

明健小学校

背景

- それぞれの教員が集金や支払い等の事務処理に、多くの時間を費やしている。

取組内容

- PTA役員会、PTA総会に提案。承認を受け、PTA事務補を雇用。
- 今まで、複数職員で担当してきた給食費（今年度は公費負担）や諸費等について、引落しや支払い等の処理を事務補が担当。

効果

- 学級担任の集金・支払いの業務が減り、教材研究等に充てる時間が増加した。

【事例3】地域人材の活用

熱海小学校

背景

- 教材の準備時間や放課後のバス待ち児童の見守りをする教員や時間の確保が課題である。

取組内容

- 地域学校協働活動推進事業を活用し、英語科や書きぞめの講師を地域外部人材に依頼する。
- バス待ち児童の安全確保のため、地域見守りボランティアを募り、安全面において見守りを依頼する。

効果

- 授業の準備を講師が行うことで、担任が他の業務に時間を費やすことができるとともに、専門的な指導方法を学ぶ機会となった。
- バス待ち児童の安全確保のため、地域ボランティアが見守りを行っていることで、教職員の負担軽減を図ることができた。

【事例4】PTA専門委員会の廃止

高瀬小学校

背景

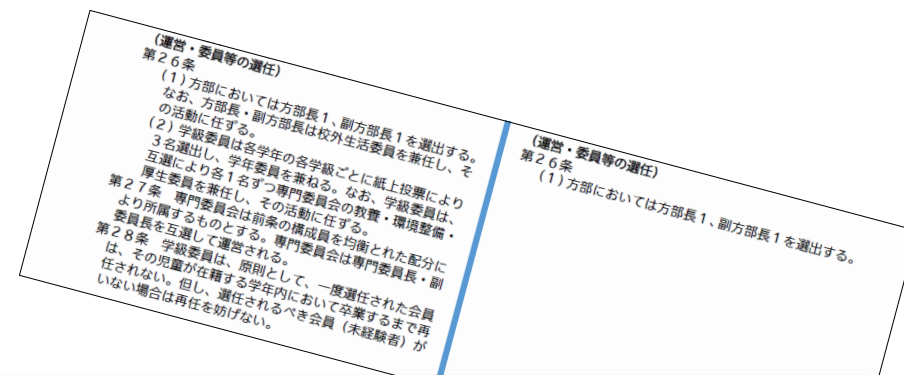
・PTA活動が教員主体にならざるを得ない実態から、高瀬中学校で専門委員会を廃止したことを受け、小学校でも同様の組織改編を行うこととした。

取組内容

・厚生委員会、広報委員会、環境整備委員会、校外生活委員会、学年委員会を廃止。

効果

- ・年度初めの「紙上投票」などの業務がなくなった。
- ・拡大実行委員会、実行委員会などの諸会議がなくなった。



父母と先生の会規約改正（案）	
郡山市立高瀬小学校 父母と先生の会	
旧 規約	新 規約
(名称および事務所) 第1条 本会は高瀬小学校父母と先生の会（PTA）という。	(名称および事務所) 第1条 本会は高瀬小学校父母と先生の会（PTA）という。
第2条 本会は事務所を同校内におく。	第2条 本会は事務所を同校内におく。
(目的および活動) 第3条 本会は児童の健全な育成をはかるために父母と教師が協力し学校と社会における教育の振興と充実につとめるとともに会員相互の親睦と教養を高めることを目的とする。	(目的および活動) 第3条 本会は児童の健全な育成をはかるために父母と教師が協力し学校と社会における教育の振興と充実につとめるとともに会員相互の親睦と教養を高めることを目的とする。
第4条 本会は前条の目的をとげるために次の活動をする。 (1) よい父母、よい教師となるように努める。 (2) 家庭と学校との緊密な連絡によって児童の生活を補導する。 (3) 児童の生活環境をよくする。 (4) 会員相互の教養を高めるために各種専門委員会を設け、自主的な運営をしていく。	第4条 本会は前条の目的をとげるために次の活動をする。 (1) よい父母、よい教師となるように努める。 (2) 家庭と学校との緊密な連絡によって児童の生活を補導する。 (3) 児童の生活環境をよくする。 (4) 会員相互の親睦を図ったり、教養を高めたりするために、自主的な運営をしていく。
(方針) 第5条 本会は教育を本質とする民主団体として、次の方針に従って活動する。 (1) 児童、青少年の教育ならびに福祉向上のために活動する他の団体および機関と協力する。 (2) 特定の宗教や政党にかたよることなく、またもっぱら営利を目的とするような行為は行わない。	(方針) 第5条 本会は教育を本質とする民主団体として、次の方針に従って活動する。 (1) 児童、青少年の教育ならびに福祉向上のために活動する他の団体および機関と協力する。 (2) 特定の宗教や政党にかたよることなく、またもっぱら営利を目的とするような行為は行わない。
(会員) 第6条 本会の会員になることのできるものは次のとおりである。 (1) 高瀬小学校に在籍する児童の父母またはこれに代る者。 (2) 高瀬小学校に在籍する教師 (3) この会の主旨に賛同する者	(会員) 第6条 本会の会員になることのできるものは次のとおりである。 (1) 高瀬小学校に在籍する児童の父母またはこれに代る者。 (2) 高瀬小学校に在籍する教師 (3) この会の主旨に賛同する者

【事例5】PTAの活動等の見直し

谷田川小学校

背景

・PTA実家庭数の減少により、従来どおりのPTA活動を行うには保護者や教職員の負担が増していた。

取組内容

・活動内容を見直し、必要な活動の精選を図った。（会議の回数を検討するとともに、休日や勤務時間外の活動を分担した。）

効果

・PTA行事や会合を精選することで負担が軽減した。
・年2回実施する資源回収では、管理職以外の教職員を6月と11月に分担し年1回の参加としたことで、教職員の負担が軽減し、休日にゆっくり休養をとることができるようになった。

1回目

4 回収方法

谷田川地区の保護者の方々へ

・ご協力いただける方は、積み下ろし作業とパッカー車荷台への積み込み作業についてもお願いいたします。

栃山神地区、田母神地区の保護者の方へ

・各校庭での積み下ろし作業をお願いします。後で業者が回収します。

5 担当職員

谷田川：校長・菊田・片平 栃山神：武田・吉田・渡邊 田母神：教頭・八木沼

6 その他

・場所を表示しておきますので、表示に従い整理して置いてください。
・校地内は徐行にて、交通事故防止に細心のご注意をお願いいたします。

2回目

4 回収方法

谷田川地区の保護者の方々へ

・ご協力いただける方は、積み下ろし作業とパッカー車荷台への積み込み作業についてもお願いいたします。

栃山神地区、田母神地区の保護者の方へ

・各校庭での積み下ろし作業をお願いします。後で業者が回収します。

5 担当職員

谷田川：教頭・大矢・片平 栃山神：校長・嶋原・矢吹 田母神：田部・石井

6 その他

・場所を表示しておきますので表示に従い整理して置いてください。
・校地内は徐行にて、交通事故防止に細心のご注意をお願いいたします。

【事例6】PTA組織等の見直し

開成小学校

背景

・これまでは、学級役員になると、役割や会議の数が多く、保護者の負担となっていました。一方、近年の新型コロナの影響により、PTAの事業は中止が続いており、今後は活動そのものの見通しが必要な状況となってきた。

取組内容

- ① 参加しやすい活動への転換
- ② 事業の見直し
- ③ 学級役員の仕事の見直し
- ④ 会議の見直し



効果

以下の実践で、保護者の負担を大幅に削減することができた。

- ・事業の見直しにより、総務・厚生・教養委員会を解体した。
- ・学級委員の仕事を大幅に削減し、学校行事の手伝いを学級委員で柔軟に分担した。
- ・6年間に1回の学級役員を義務とせず、推奨に留めた。

事業の見直し
真に必要な事業のみを行い、事業の質を確保するとともに保護者の負担を軽減します。
具体的には、各委員会が行っていた次の事業について、以下のように見直しを行います。

委員会	役割	【方向性】理由
総務委員会	・PTA行事の企画・運営	【取り止める】思い出作りとして行ってきたが、他の学校行事があるため。
	・総会資料の振合作業	【取り止める】総会資料は、別冊発行とする。
厚生委員会	・給食費の補助	【変更】各家庭で洗濯をした際、ボタン等がはつれていたら補修する。
教養委員会	・広報紙の発行（年2回）	【取り止める】年度当初に、PTA事務員が、教職員紹介を発行する。
校外指導委員会	・心臓病生講習会の企画・運営	【取り止める】夏休みプール開放を行わなくなったため。

↓

事業を見直すことにより、総務・厚生・教養委員会を解体する。

○新たな学級役員の仕事

	役割	【見直しの方向性】
学級委員	・奉仕作業の手伝い ・運動会等学校行事の手伝い	学校行事等で人手が必要な時に、お手伝いを行う。 なわとび大会のカウンタ役など、人数が必要ときに都度協力者を募るのは、今後も変わらない。

(4) 会議の見直し

ア 実行委員会の回数の削減【4回→2回】
実行委員会は、年度中4回行っていました。これは、執行部と各委員会が活動状況について協議し、調整を図る目的がありました。
今後は、実行委員会を、年度当初、及び年度末の2回実施することとし、出席者の負担を減らします。なお、協議すべき事項があれば、必要に応じて開催します。

イ 会議の参加者の削減
総務・厚生・教養委員会を廃止するため、会議の参加者が削減されます。
見直し後の実行委員会の出席者は、執行部役員、各学年委員長、校外指導委員会で選出された校外指導委員長・副委員長のみとします。

【事例7】学校運営協議会による人材活用

桑野小学校

背景

- ・個別指導、安全確保、学習支援等にあたる人材の不足

取組内容

- ・学校運営協議会にて学校の困り感を共有し、人的支援のコーディネートをお願いした。

活動例：ミシン学習指導（地域の方）

校外学習等における見守り（地域の方・保護者）

特性を持った児童への学習支援（地域の方）

効果

- ・学校の教職員だけでは不足していた人材が確保され、指導の効果が高まるとともに、担任の負担軽減につながった。

